DZIENNIK URZĘDOWY

Wojewódzkiej Rady Narodowej

w KATOWICACH

Katowice, 20 listopada 1956 r. Nr 5 Poz. 20

Instrukcja o prowadzeniu składnic akt w prezydiach rad narodowych województwa katowickiego

§ 1.

Przepisy ogólne.

1. Każde Prezydium winno posiadać własną składnicę akt.
2. Składnica akt jest wspólna dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium.
3. Składnica akt przejmuje i przechowuje akta spraw zakończonych niepotrzebne do bieżącego urzędowania.
4. Akta przejmuje się na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego akt.
5. Wykazy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się na podstawie obowiązującego planu registratury, zwanego wykazem akt. Wykazy akt podane są w załączniku Nr 8 do niniejszej instrukcji.

§ 2.

Podział akt na kategorie.

1. Akta, ze względu na swe znaczenie, dzielą się na kategorie A i kategorię B.
2. Akta kategoriiA mają znaczenie trwałe (t. zw. akta wieczyste).
3. Akta kategorii B mają znaczenie czasowe i są w zasadzie przeznaczone do zniszczenia.

§ 3.

Akta kategorii „A".

1. Do kategorii „A" należą akta mające znaczenie trwałe dla historii kraju i urzędu, oraz dla nauki.
2. Do kategorii tej zalicza się:
   a) materiały normatywne urzędu (ustawy, zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.),
   b) protokóły posiedzeń organów kolegialnych i sprawozdania roczne instytucji i podległych jej instancji,
   c) akta będące obrazem rozwoju i najistotniejszej działalności urzędu,
   d) preliminarze roczne i roczną sprawozdawczość finansową,
   e) dokumenty osobiste obywateli, zołożone w aktach.

§ 4.

Akta kategorii „B".

1. Do kategorii „B" należą akta nie zaliczone do kategorii „A".
2. Akta kategorii „B" dzielą się w zależności od czasokresu ich przechowywania na 3 zasadnicze grupy:
   I — akta przechowywane przez 2 lata służące celom praktycznym urzędu (nie mające znaczenia prawnego a tylko manipulacyjne),
   II — akta przechowywane przez 5 lat (akta dotyczące zwykłych czynności administracyjnych oraz księgi i korespondencja finansowa).
   III — akta przechowywane od 10 do 50 lat (zależnie od ważności sprawy i przepisów obowiązujących w tym zakresie — jak przepisy kodeksu zobowiązań, przepisy Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa Finansów).
3. Czasokres przechowywania akt rozpoczyna się od daty zakończenia sprawy.

§ 5.

Czas i miejsce przechowywania akt.

1. Akta spraw zakończonych przechowuje kancelaria (registratura) zasadniczo przez 2 lata od daty zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta przekazuje się do składnicy akt.
2. Akta kategorii „A" przechowuje składnica przez 10 lat, poczem przekazuje je do właściwego Archiwum Państwowego.
3. Akta kategorii „B" po upływie terminu ich przechowywania wydziela się na zniszczenie (por. §§ 12 i 14).

§ 6.

Kierownik składnicy akt.

1. Składnicą akt zawiaduje kierownik składnicy, podległy kierownikowi referatu lub Wydziału Ogólno-Gospodarczego (w Prez. G.R.N. — sekretarz Prezydium).
2. Kierownik składnicy czuwa nad całością składnicy, a w szczególności:
   a) przyjmuje akta do składnicy,
   b) prowadzi ich ewidencję,
   c) wypożycza akta,
   d) wydziela oraz przygotowuje akta do przekazania do Archiwum lub na zniszczenie,
3. Kierownik składnicy akt jest odpowiedzialny za całość zawartości aktowej składnicy.
4. Kierownik składnicy powinien znać dokładnie:
   a) strukturę organizacyjną swego urzędu,
   b) systemy kancelaryjne w/g których urząd prowadzi lub prowadził akta.

§ 7.

Lokal składnicy akt.

1. Lokal składnicy akt powinien w zasadzie składać się z:
   a) pokoju biurowego,
   b) magazynów na akta.
2. Lokal składnicy powinien być suchy, widny, odpowiednio przewietrzany oraz zabezpieczony przed ogniem, (gaśnice, usunięcie palenisk z magazynów, zakaz palenia tytoniu) i przed włamaniem (zasuwy, kraty).
3. W pokoju biurowym powinien znajdować się stół dla korzystających z akt na miejscu w składnicy.
4. Magazyn składnicy powinien być tak obszerny, by mógł pomieścić całkowitą produkcję akt danego urzędu z okresu 8—10 lat.
5. Półki w magazynie winny być zbudowane z żelaza lub drzewa, odpowiednio zakonserwowanego oraz dostosowane do wymiarów akt i ksiąg.
6. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian oraz środkiem parami zwrócone szczytem do ściany okiennej. Odstępy między półkami winny wynosić przynajmniej 70 cm. *Półki należy oznaczyć numerem kolejnym ciągłym.*
7. Składnica akt winna być wyposażona w odpowiedni sprzęt i materiały, umożliwiające pracę personelowi składnicy oraz korzystającym z akt na miejscu.
8. W składnicy wolno przechowywać tylko przedmioty zaliczone do mienia składnicy.

9. Prawo wstępu do magazynów składnicy mają jedynie pracownicy składnicy, ich przełożeni oraz upoważnieni do tego przedstawiciele Archiwów Państwowych (§ 15).
10. Wielkość i objętość lokalu omówionego w p. 1 niniejszego paragrafu uzależniona jest od wielkości i zakresu działania urzędu. W urzędach małych, produkujących małe ilości akt, składnica nie wymaga osobnego lokalu i może się mieścić w lokalu kancelarii w zamkniętych szafach.

§ 8.

Przekazywanie akt do składnicy.

1. W I kwartale każdego roku komórki organizacyjne urzędu przekazują składnicy akta spraw wraz z pomocami kancelaryjnymi (pkt. 5).
2. Przed przekazaniem do składnicy akta winny być uporządkowane zgodnie z układem kancelaryjnym, według którego były tworzone.
3. Na okładce akt winna być uwidoczniona ich kategoria, a przy aktach kategorii „B" czasokres ich przechowania.
4. Akta kategorii „A" powinny być szyte, a ich karty ponumerowane.
5. Do akt prowadzonych systemem dziennikowym winny być dołączone dzienniki, skorowidze, rejestry itp. Do akt prowadzonych systemem bezdziennikowym dołącza się wykaz akt, a w obrębie teczek — spisy spraw.
6. Akta przekazuje się na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego akt, sporządzonego w 2-ch egzemplarzach przez komórkę przekazującą.
   Jeden egzemplarz wykazu pozostaje w składnicy akt, drugi zwraca się komórce, która akta przekazała.
7. Wykazy zdawczo-odbiorcze winny być podpisane przez władzę przełożoną komórki przekazującej i kierownika jej kancelarii — oraz przez kierownika składnicy.
8. Kierownik składnicy nie przyjmuje akt nie uporządkowanych.

§ 9.

Przejmowanie i przechowywanie akt w składnicy.

1. Przejęte do składnicy akta oznacza się sygnaturą (numer wykazu zdawczo-odbiorczego akt łamany przez numer kolejny pozycji tego wykazu), a następnie umieszcza się je na półkach w porządku wykazów zdawczo-odbiorczych.
2. Wskazane jest opatrywać teczki, względnie wiązki, w wypustki (języczki) na których umieszcza się znak komórki organizacyjnej z której akta pochodzą, daty krańcowe oraz sygnaturę akt w składnicy.
3. Wskazane jest również układanie akt według komórek organizacyjnych, rezerwując odpowiednią ilość miejsca na akta z lat następnych.
4. Wykazy zdawczo-odbiorcze akt przechowuje się w osobnych teczkach, według komórek organizacyjnych.

§ 10.

Ewidencja akt w składnicy

1. Do prowadzenia ewidencji akt w składnicy służą:
   a) wykazy zdawczo-odbiorcze akt (wzór nr 1),
   b) spis wykazów zdawczo-odbiorczych (wzór nr 2),
   c) karty wypożyczania akt ze składnicy (wzór nr 3),
   d) protokóły w sprawie braków lub uszkodzeń akt wypożyczonych (wzór nr 4),
   e) spisy akt wydzielonych ze składnicy (wzór nr 5).
2. Spis wykazów zdawczo-odbiorczych akt jest sumarycznym inwentarzem zawartości magazynów składnicy akt. Musi on zachować ciągłą numerację pozycyj.

§ 11.

Wypożyczanie akt ze składnicy

1. Wypożyczanie akt odbywa się na podstawie karty wypożyczenia akt (wzór Nr 3).
2. Składnica akt wypożycza pojedyńcze akta lub tomy akt w zależności od tego, czy akta są luźne (kat. B) czy trwałe i szyte (kat. A).
3. Wypożyczanie akt winno odbywać się w miarę możności przez ich udostępnianie na miejscu w składnicy.
4. Wypożyczanie akt dokonywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
5. Wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich całość i należyte przechowanie.
6. W wypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia akt kierownik składnicy sporządza odpowiedni protokół, który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni zwierzchnik i kierownik składnicy (wzór Nr 4).
7. Protokół sporządza się w 2-ch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt, drugi składa się w specjalnej teczce na ten cel przeznaczonej.
8. Akta winny być zwracane w terminie oznaczonym w karcie wypożyczenia. W razie nie przestrzegania terminów należy upomnieć się o akta u wypożyczającego lub, jeśli to nie odnosi skutku, u jego zwierzchnika.
9. Nie wolno wypożyczać poza obręb składnicy:
   a) akt poufnych lub zastrzeżonych przez komórkę przekazującą,
   b) akt zniszczonych,
   c) środków ewidencyjnych składnicy.
10. Prowadzenie poszukiwań akt w magazynie przez osoby obce jest wzbronione. Funkcję tę spełnia wyłącznie personel składnicy akt.
11. Karty wypożyczania akt otrzymują kolejny numer w obrębie roku i według tych numerów przechowuje się je w kartotece.
12. Karty wypożyczonych akt przechowuje się przez 2 lata od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

§ 12.

Wydzielanie akt

1. W III i IV kwartale każdego roku składnica przeprowadza wydzielanie akt kategorii „B".
2. Co lat 5—10 w kwartale III składnica przeprowadza wydzielanie akt kategorii „A".
3. Do czynności i wydzielania akt należy:
   a) dokładne przeglądanie akt kat. „B", których termin przechowania minął celem wyłączenia z nich dokumentów osobistych obywateli,
   b) sporządzanie oddzielnego spisu akt kategorii „A" i spisu wydzielonych akt kategorii „B" (których terminy przechowywania upłynęły),
   c) przedstawienie spisów wym. w lit. b kierownikowi urzędu celem uzyskania aprobaty na przekazanie akt kategorii „A" do Archiwum oraz na zniszczenie akt kategorii „B",
   d) przesłanie spisów do właściwego archiwum w celu zawiadomienia o zamierzonym przekazaniu akt kategorii „A" oraz celem uzyskania opinii i aprobaty na zniszczenie akt kategorii „B",
   c) przekazanie akt kategorii „A" do Archiwum,
   f) przekazanie akt kategorii „B" na przemiał (por § 14).

§ 13.

Przekazywanie akt do Archiwum.

1. Przy przekazywaniu akt kategorii „A" do Archiwum stosuje się przepisy § 8 poz. poz. 2—5 niniejszej instrukcji.
2. Tytuły teczek (tomów, poszytów) przekazywanych do Archiwum winny w pełni odpowiadać rzeczywistej treści zawartych w nich akt.
3. Akta kategorii „A" przekazuje się do Archiwum na podstawie spisów sporządzonych w 3-ch egzemplarzach i przesłanych uprzednio właściwemu Archiwum.
4. Do spisu należy dołączyć opis historii urzędu, jego struktury organizacyjnej, podać system kancelaryjny i wykaz akt registratury poszczególnych komórek organizacyjnych lub ogólny wykaz akt urzędu,
5. Jeżeli Archiwum w ciągu dwóch tygodni nie zakwestionuje spisów, składnica przekaże akta w całości zgodnie z przesłanymi spisami.
6. Przy przekazaniu akt zostaje sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, którego jeden egzemplarz otrzymuje urząd przekazujący,
7. Datę przekazania akt do Archiwum wpisuje kierownik składnicy w odpowiednich rubrykach wykazów zdawczo-odbiorczych akt i w spisie akt sporządzonym dla Archiwum.
8. Koszty przekazania akt do Archiwum ponosi urząd przekazujący.

§ 14.

Brakowanie i niszczenie akt.

1. Kierownik składnicy wydziela z akt składnicy akta kategorii „B", których termin przechowania upłynął,
2. Z akt przeznaczonych na zniszczenie należy wyłączyć akta osobiste stron.
3. Spisy wydzielonych akt kategorii „B" przeznaczonych na zniszczenie przedstawia kierownik składnicy do zatwierdzenia swej władzy zwierzchniej.
4. Powyższe spisy urząd przesyła właściwej władzy archiwalnej do zatwierdzania.
5. Na żądanie Archiwum wydzielone na zniszczenie akta mogą być udostępnione jego delegatowi, który ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień,
6. Po otrzymaniu zgody właściwej władzy archiwalnej akta mogą być zniszczone.
7. Akta przeznaczone na zniszczenie doprowadza się przed ich przekazaniem na przemiał do stanu nieużywalności (prucie, przemieszanie). Akta tajne i poufne przed przekazaniem na przemiał należy ponadto pokroić krajarką.
8. Akta przeznaczone na zniszczenie przekazuje się na przemiał (Państwowej Zbiornicy Przemysłowych Surowców Wtórnych).
9. Kwoty uzyskane ze sprzedaży makulatury należy w myśl obowiązujących przepisów zachować na dochód urzędu niszczącego akta.
10. Datę zniszczenia akt kategorii „B" należy wpisać do odpowiedniej rubryki wykazu zdawczo-odbiorczego akt i odnotować ją na spisie tych akt.

§ 15.

Nadzór Państwowej Służby Archiwalnej nad składnicami akt.

1. Naczelna Dyrekcja Archiwów i podległe jej archiwa wojewódzkie i powiatowe mają na mocy art. 4 p. 1 dekretu o archiwach państwowych z dnia 29. III. 1951 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 149) prawo nadzoru nad składnicami akt urzędów instytucji i przedsiębiorstw państwowych i uspołecznionych.
2. Nadzór ten wykonywany jest przez:
   a) objęcie wszystkich urzędów i instytucji siecią składnic akt,
   b) udzielanie pomocy w organizowaniu składnic akt,
   c) ich wizytowanie.
3. Wizytacje składnic akt dokonują upoważnieni delegaci Archiwów Państwowych w porozumieniu z władzą przełożoną składnicy akt.
4. Wizytowanie składnicy akt polega na zaznajomieniu się z metodą jej prowadzenia oraz na sprawdzeniu stanu akt i warunków ich przechowywania.
5. W wyniku każdej wizytacji składnicy akt winien być sporządzony protokół podpisany przez kierownika składnicy i wizytującego.
6. Wizytująca władza archiwalna powiadamia o dokonanych spostrzeżeniach kierownictwo urzędu oraz daje zalecenia usunięcia istniejących braków.

§ 16.

Akta tajne i poufne.

1. Akta tajne przechowuje się w osobnej składnicy akt tajnych.
2. Akta poufne, których charakter poufności jest ciągły, przechowuje się w składnicy akt tajnych.
3. Kierownik kancelarii tajnej jest równocześnie kierownikiem składnicy akt tajnych.

§ 17.

Przepisy końcowe.

1. Urzędy i instytucje I instancji, których produkcja aktowa i posiadane warunki lokalowe nie uzasadniają tworzenia specjalnej składnicy akt, mogą wystąpić do właściwego Archiwum Wojewódzkiego z wnioskiem o upoważnienie do prowadzenia składnicy akt przez kierownika kancelarii urzędu — w pomieszczeniu kancelarii (w zamkniętej szafie).
2. Archiwum Wojewódzkie, po zapoznaniu się z warunkami lokalnymi, produkcją aktową oraz w razie potrzeby z opinią właściwego archiwum powiatowego, może udzielić wyrażonego w punkcie 1 zezwolenia.
3. W kwestiach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się dotychczas obowiązujące przepisy.
4. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, równocześnie traci moc odp. zarządzenie Wojew. Śląsko-Dąbrowskiego z 1. 3. 1949 (Śl.-Dąbr. Dz. Woj. Nr 5 z 1949 r., poz. 70).

Wzór Nr 1

Nazwa zakładu pracy

Wykaz zdawczo-odbiorczy akt Nr ....

L.p.	Znak teczki lub tomu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczki lub akt	Znak i miejsce składania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Wzór Nr 2

Spis wykazów zdawczo-odbiorczych

L.p.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz.	Liczba teczek	U w a g i
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 3

Termin zwrotu akt

Karta udostępnienia akt

Nr

(nazwa komórki org. zwracającej się o udostępnienie akt)

prosi o udostępnienie / wypożyczenie *) na czas do dnia ....

akt o znaku .... z lat ....

pod tytułem ....

powstałych w ....

(nazwa zakładu pracy w którym powstały żądane akta)

.... i upoważnia do ich wykorzystania *) — odbioru*)

Ob. ....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe upoważnionego)

Data ....

*) zbędne skreślić

....

podpis i pieczęć

I Potwierdzenie odbioru akt

Wymienione na odwrocie akta zawierające tom .... kart ....

dnia .... otrzymałem.

....

(podpis odbierającego)

....

(adnotacje w sprawie zwrotu akt)

....

....

....

....

II Potwierdzenie zwrotu akt

Akta zwrócono dnia ....

....

....

....

(podpis zwracającego) (podpis kierownika składnicy)

Wzór Nr 4

Nazwa urzędu lub instytucji ....

składnica akt ....

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia .... 195...... r.

w sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwerdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt

Akta Nr .... tom (teczka) ....

pożyczone ze składnicy dnia .... 195...... r.

przez ....

imię i nazwisko i tytuł służbowy

działu (Wydział) ....

a) zaginęły

b) uległy zniszczeniu a mianowicie: ....

....

c) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt ....

....

....

....

....

....

Kierownik składnicy akt dnia .... 195...... r.

Pożyczający akta

....

(Podpis)

....

(Podpis)

Bezpośredni zwierzchnik pożyczającego akta

....

(Podpis)

1) 2.) 3.) niepotrzebne skreślić

podać w jaki sposób akta zostały uszkodzone i czy w całości czy tylko w części, opisać braki

Wzór Nr 5

Spis akt przekazanych do Archiwum Państwowego

L. p.	Sygnatura	Tytuł akt	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

Wzór Nr 6

Spis akt przeznaczonych na makulaturę
(rubryki jak wyżej)

(Spis powinien być podsumowany i podawać łączną ilość akt w mb, m³ lub kg).

Załącznik 7

Wykaz archiwów państwowych w wojew. katowickim

Adres archiwum:	Zasięg terytorialny:
1. Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, p. 119 (skr. poczt. 109), tel. 382-49.	miasta: Katowice, Mysłowice, Szopienice, Świętochłowice, Nowy Bytom, Ruda Śl.
2. Oddział Terenowy Wojew. Archiwum Państwowego w Cieszynie, ul. Regera 6, tel. 16-47.	miasto Cieszyn, pow. cieszyński i wodzisławski
3. Oddział Terenowy Wojew. Archiwum w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 8, tel. 44-40 .	miasta: Gliwice, Zabrze i pow. gliwicki
4. Oddział Terenowy Wojew. Archiwum Państw. w Pszczynie, Zamek 2.	miasta: Tychy, Rybnik, pow. pszczyński, tyski, rybnicki
5. Powiatowe Archiwum Państwowe w Będzinie. ul. Waryńskiego 16, tel. 713-38.	miasta: Będzin, Sosnowiec, Czeladź, Dąbrowa Górnicza i pow. będziński
6. Powiatowe Archiwum Państwowe w Bielsku-Białej, ul. Podcienie 3, tel. 26-48	miasto: Bielsko-Biała i pow. bielski
7. Powiatowe Archiwum Państwowe w Bytomiu, Plac Thälmanna 2, tel. 41-92	miasta: Bytom, Chorzów, Siemianowice Śl.
8. Powiatowe Archiwum Państwowe w Częstochowie, ul. Narutowicza 16, tel. 32-31	miasto: Częstochowa, pow. częstochowski i kłobucki
9. Powiatowe Archiwum Państwowe w Tarnowskich Górach, ul. Krakowska 16	miasto: Tarnowskie Góry, pow. tarnogórski i lubliniecki
10. Powiatowe Archiwum Państwowe w Zawierciu, ul. Janka Krasickiego 23, tel. 196	miasto: Zawiercie i pow. zawierciański

Załącznik 8

WYKAZY AKT DLA PREZYDIÓW RAD NARODOWYCH W WOJEWÓDZTWIE KATOWICKIM

Objaśnienia do wykazów akt

1. Akta kategorii A są to akta o znaczeniu trwałym. Akta te przekazuje się do właściwego archiwum państwowego po 10 latach od zakończenia danej sprawy (z prezydiów gromadzkich rad narodowych przekazuje się akta kategorii A do archiwów państwowych po 5 latach). Wyjątek stanowią akta oznaczone literami „A w", dla których terminy przekazywania do archiwów państwowych normują odrębne przepisy.

2. Akta tajne, zaliczone do kategorii A, przekazuje się po 10 latach do Wojewódzkiego Archiwum Pańtwowego w Katowicach z zachowaniem przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Akta kategorii B przechowuje się przez ilość lat, podaną w wykazie, następnie mogą być one przekazane na przemiał po każdorazowym uzyskaniu pisemnego zezwolenia Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Katowicach. W wypadkach uzasadnionych przewodniczący rady narodowej ma prawo przedłużyć okres przechowania akt kategorii B.

4. Akta oznaczone literami „k. e." przedstawiane są po upływie oznaczonego terminu do szczegółowej ekspertyzy władzom archiwalnym, które po przejrzeniu akt wydają decyzję o ich zaliczeniu do kategorii A, lub też zezwalają na ich przekazanie na makulaturę (prezydia gromadzkich rad narodowych przesyłają akta oznaczone literami „k. e." do właściwych archiwów państwowych do ekspertyzy).

5. Podany w wykazach podział akt na kategorie i terminy przechowania akt stosują się również do akt z lat ubiegłych, poczynając od roku 1951.

6. Akta kategorii B, oznaczone w załącznikach 8/1 i 8/2 dodatkowo literą „(c)", a w prezydiach powiatowych rad narodowych — listy obecności, przepustki i książki doręczeń pism, mogą nie być przekazywane do składnicy akt, lecz po upływie 2-letniego terminu przechowania przekazuje się je za zezwoleniem władz archiwalnych na makulaturę bezpośrednio z registratury.

7. Sposób przechowywania ksiąg i dowodów rachunkowych regulują przepisy § 52 zarządzenia Ministra Finansów z 10. 3. 1956 w spr. przepisów o rachunkowości budżetowej („Monitor Polski" Nr 29 z r. 1956, poz. 390).

Załącznik 8/1

WYKAZ TECZEK I KSIĄG DLA PREZYDIÓW GROMADZKICH RAD NARODOWYCH

I. Sprawy ogólne

1. Zarządzenia i okólniki PPRN i innych władz — B5
1a. Instrukcje — B2 od zastąpienia nowymi (c)
2. Plany pracy GRN i Prez. GRN (terminarze) — B2 (c)
3. Protokóły z sesji GRN, sprawozdania na sesje i uchwały — A
4. Protokóły z posiedzeń Prez. GRN, sprawozdania, uchwały — A
5. Protokóły z narad i odpraw — 5 k. e.
6. Komisja Rolna:
   a) plan pracy — B2 (c)
   b) protokóły z posiedzeń — 5 k. e.
   c) sprawozdania z działalności — A
7. Komisja Budżetowo-Finansowa:
   a) plan pracy — B2 (c)
   b) protokóły z posiedzeń — 5 k. e.
   c) sprawozdania z działalności — A
8. Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia:
   a) plan pracy — B2 (c)
   b) protokóły z posiedzeń — 5 k. e.
   c) sprawozdania z działalności — A
9. Komisja Dróg i Urządzeń Gromadzkich:
   a) plan pracy — B2 (c)
   b) protokóły z posiedzeń — 5 k. e.
   c) sprawozdania z działalności A
10. Skargi i zażalenia — 5 k. e.
11. Korespondencja:
   a) sprawy rolne — B2 (c)
   b) sprawy leśne — B2 (c)
   c) handel — B2 (c)
   d) przemysł drobny i rzemiosło — B2 (c)
   e) świadczenia w naturze i plan gospodarczy — B2 (c)
   f) komunikacja drogowa — B2 (c)
   g) urządzenia gromadzkie i gospod. lokalowa — B2 (c)
   h) służba zdrowia — B2 (c)
   i) zatrudnienie i pomoc społeczna — B2 (c)
   j) kultura i oświata — B2 (c)
   k) kultura fizyczna i sport — B2 (c)
   l) sprawy statystyczne — B2 (c)
   m) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa — B2 (c)
12. Zezwolenia na ścięcie drzewa — B2 (c)
13. Odpisy wydanych zaświadczeń — B2 (c)
14. Korespondencja w sprawie brakowania akt — A
15. Dzienniki podawcze — B5 (c)
16. Książki doręczeń pism — B2 (c)
17. Księgi kontroli — B5
18. Listy obecności — B2 (c)
19. Kontrola druków ścisłego zarachowania — B 5
20. Plany, mapy i tytuły własności nieruchomości — A w

II. Sprawy finansowe

1. Budżet — A
2. Sprawozdania z wykonania budżetu — A
3. Księga kasy i rachunku bieżącego — B5
4. Księga wydatków i dochodów — B5
5. Dowody kasowe — B5
6. Dowody memoriałowe — B5
7. Pomocnicze rejestry podatkowe i ubezpieczeniowe — B5
8. Kwitariusze — B5
9. Listy płatnicze i zlecenia wypłaty — B5
10. Korespondencja w sprawach finansowych — B5
11. Sprawy ubezpieczeniowe — B5
12. Karty kontowe — B5

III. Sprawy skupu

1. Kartoteki obowiązkowych dostaw — B2 (c)
2. Odpisy kwitów za dostawy — B2 (c)
3. Wnioski dot. dostaw — B2 (c)
4. Zestawienie wniosków dot. dostaw — B2 (c)
5. Rejestr dostaw — B2 (c)
6. Protokóły z rozmów w spr. zaległych dostaw — B2 (c)
7. Sprawozdania dla Prez. PRN — B2 (c)

IV. Sprawy wojskowe

1. Ewidencja podlegających obowiązkowej służbie wojskowej — A w
2. Instrukcje i zarządzenia w spr. wojskowych — B2 od zastąpienia nowymi (c)
3. Rejestry pomocnicze — B2 (c)
4. Korespondencja w sprawach wojskowych — B2 (c)

V. Sprawy meldunkowe

1. Książki meldunkowe — A w
2. Wykazy zmian ewidencyjnych — B2 (c)
3. Korespondencja w spr. meldunkowych — B2 (c)
4. Spr. przydziałów węgla — B2 (c)

VI. sprawy stanu cywilnego

1. Księgi urodzeń — A w
2. Akta zbiorcze do ksiąg urodzeń — B50
3. Księgi małżeństw — A w
4. Akta zbiorcze do ksiąg małżeństw — B 50
5. Księgi zgonów — A w
6. Akta zbiorcze do ksiąg zgonów — B50
7. Korespondencja w spr. stanu cywilnego — B2 (c)
8. Rejestr wydanych zaświadczeń — B2 (c)

Załącznik 8/2

WYKAZ TECZEK I KSIĄG DLA PREZYDIÓW MIEJSKICH RAD NARODOWYCH MIAST WYDZIELONYCH

I. Referat ogólno-administracyjny (O.A.I)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B5 od dezaktualizacji
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — 10 k. e.
4. Sprawy organizacyjne:
   a) Miejskiej Rady Narodowej — A

b) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — A
c) komisji stałych:
1) zdrowia, pracy i pomocy społecznej — 5 k. e.
2) gospodarki drogowej — 5 k. e.
3) finansowo-budżetowej — 5 k. e.
4) oświaty i kultury — 5 k. e.
5) urządzenia osiedli — 5 k. e.
6) handlu — 5 k. e.
7) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — 5 k. e.
8) rolnej — 5 k. e.
d) komisji doraźnych — 5 k. e.
e) plany pracy — B2
f) monografia miasta, zmiana granic i nazw miejscowości — A
g) nazwy ulic, placów i numeracja domów — A
h) sprawy odznaczeń — A
i) organizacja biur i systemu urzędowania, dyżury, usprawnienia administracyjne, protokoły zdawczo- odbiorcze — B5
j) utrzymanie lokali biurowych, opał, światło — B2
k) znaczki urzędowe i opłaty stemplowe — B2
l) barwy, godła i pieczęcie — B5
m) biblioteka, dzienniki, czasopisma, druki i materiały piśmienne — B2
n) korespondencja wynikająca z ustosunkowania się władzy nadzorczej do uchwał — A
o) konferencje i narady robocze, zebrania i wiece — B5
p) organizacja świąt i obchodów — B2
r) wydawanie zaświadczeń, doręczenia i ogłoszenia — B2
s) sprawy komitetu frontu narodowego — B5
t) sprawy wywłaszczeniowe — A w
5. Skargi i zażalenia — 5 k. e.
6. Sprawy osobowe pracowników prezydium:
a) sprawy uposażeń i wynagrodzeń — B5
b) sprawy etatów — B5
c) sprawy porządkowe i dyscyplinarne — B5
d) przyjęcia, zwolnienia, przeniesienia, awanse — B10
e) urlopy i legitymacje służbowe — B2
f) ewidencja pracowników prezydium — B10
g) szkolenie i dokształcanie pracowników — B5
h) akcja socjalna — B5
i) współzawodnictwo i zobowiązania — B5
j) sprawy ubezpieczeniowe, zasiłki rodzinne — B5
7. Sprawy kontroli wewnętrznej i kontroli społecznej — B5
8. Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego:
a) sprawy bezpieczeństwa mienia i życia — A
b) sprawy porządku publicznego — B5
c) sprawy ruchu granicznego, pobytu w strefie pogranicznej — B5
9. Sprawy karno-administracyjne — B10
10. Ewidencja ruchu ludności:
a) sprawy ruchu ludności — B5
b) sprawy emigracyjne i repatriacyjne — B10
c) sprawy obywatelstwa — A w
d) sprawy narodowościowe — B10
11. Komitety blokowe:
a) przepisy i zarządzenia ogólne — B5
b) sprawozdania i statystyka — A
c) działalność komitetów blokowych — 5 k. e.
12. Sprawy różne — B5

U w a g a: Do teczek 4 a—d włącza się protokoły z posiedzeń, sprawozdania na posiedzenia i teksty uchwał.

II. Referat finansowy (F II)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B5
2. Sprawozdania i statystyka — B5
3. Sprawy poufne — B5
4. Budżety administrac. miasta, zakładów i przedsiębiorstw miejskich:
a) prowadzenie rachunkowości — B5
b) układanie projektów preliminarzy budżetowych oraz wykonanie budżetu — A
c) sprawozdania rachunkowe — A
d) inwentaryzacja majątku ruchomego i nieruchomego — B5
5. Dochody:
a) planowanie dochodów — B5
b) dochody niepodatkowe — B5
6. Kredyt komunalny, zapomogi i dotacje:
a) pożyczki, zadłużenia — B5
b) subwencje, zapomogi — B5
c) kredyty celowe — B5
7. Obrót pieniężny i bezgotówkowy:
a) specjalna kasa poborowa — B5
b) obrót czekowy, należności w kasach obcych, rozrachunki — B5
8. Dochody obce, wymiar podatków:
a) wymiar i pobór podatku gruntowego — B5
b) wymiar i pobór podatków innych — B5
c) odwołania podatkowe — B5
9. Egzekucje administracyjne:
a) sprawy egzekucji własnych — B5
b) sprawy egzekucji obcych — B5
10. Przymusowe ubezpieczenia rzeczowe:
a) sprawy ubezpieczenia od ognia i pobór składek — B5
b) sprawy ubezpieczenia żywego inwentarza — B5
c) sprawy ubezpieczenia od gradobicia i innych klęsk — B5
11. Świadczenia w naturze:
a) sprawy szarwarkowe — B5
12. Protokóły i zarządzenia polustracyjne — B5
13. Sprawy różne — B5
14. Księgi rachunkowe i karty kontowe — B5
15. Dowody rachunkowe — B5
16. Księgi biercze podatków — B5
17. Tytuły własności nieruchomości miejskich — A w
18. Zaświadczenia o stanie majątkowym — B5

III. Referat spraw socjalnych i kulturalnych (SK III)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B5
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — B5
4. Oświata, kultura, sztuka:
a) sprawy szkolnictwa podstawowego — B5
b) budżety szkolne — B5
c) oświata pozaszkolna — B5
d) szkoły dokształcające — B5
e) zwalczanie analfabetyzmu — B5
f) domy kultury, świetlice, czytelnie — B5
g) przedszkola — B5
h) kolonie, półkolonie i dziecińce — B5
i) szkolnictwo zawodowe — B5
j) fundusz odbudowy szkół — B5
k) opieka nad zabytkami — A
l) przedstawienia i zabawy — B5
m) związki i stowarzyszenia — A
n) zbiórki, loterie — B5
5. Zdrowie publiczne i akcja sanitarna:
a) poradnie, ośrodki zdrowia, ambulatoria — B5
b) zwalczanie chorób zakaźnych i społecznych — B5
c) walka z alkoholizmem — B5
d) sprawy sanitarno-porządkowe — B5
e) tępienie szczurów — B5
f) opieka nad matką i dzieckiem — B5
g) higiena szkolna — B2
h) propaganda higieny — B2
6. Praca i pomoc społeczna:
a) higiena i bezpieczeństwo pracy — B5
b) sprawy zatrudnienia — B2
c) ochrona pracy kobiet i młodocianych — B5
d) opieka otwarta (pomoc społeczna, pomoc zimowa, koszty leczenia, koszty pogrzebowe) — B5
e) opieka zamknięta (zakłady opiekuńcze, domy starców, sierocińce) — B5
f) sprawy inwalidzkie i ubezpieczeniowe — B5
g) zwalczanie żebractwa i włóczęgostwa — A
7. Sprawy rolnictwa i leśnictwa — B5
8. Sprawy hodowli — B5
9. Sprawy weterynarii — B5

IV. Referat wojskowy (W IV)

1. Instrukcje i wytyczne — B5
2. Ewidencja obowiązanych do służby wojskowej — A w
3. Wojskowe karty ewidencyjne —B2 od zastąpienia nowymi
4. Rejestr wniosków odroczeniowych jedynych żywicieli rodzin — B2 (c)
5. Rejestr wydanych zaświadczeń z I rejestracji wojskowej — B2 (c)
6. Korespondencja — B2 (c)
7. Sprawy odminowania terenów — A w

V. Referat gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (GK V)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B5
2. Sprawozdania i statystyka — B5

3. Sprawy poufne — B5
4. Drogi i place publiczne:
a) budowa dróg, ulic, placów, mostów (z planami i rysunkami techn.) — A w
b) utrzymanie dróg, ulic, placów, mostów — B5
c) oświetlenie ulic i placów — B5
d) tereny zielone (parki, ogrody, zieleńce, plantacje, tereny sportowe) — B5
e) ogródki działkowe — B5
f) cmentarze — B5
g) grobownictwo wojenne — A w
5. Gospodarka lokalowo-mieszkaniowa:
a) wnioski o przydział mieszkań — B5
b) wnioski załatwione — B5
c) skargi i zażalenia w sprawach mieszkaniowych — B5
d) uszczuplenia mieszkań — B5
e) eksmisje — B5
f) sprawy wymiaru i poboru czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe — B5
g) sprawy nadzoru nad przymusowymi zrzeszeniami prywatych domów — B5
h) odwołania do PKL — B5
i) odwołania do WKL — B5
j) kartoteka mieszkaniowa — B5
k) rejestr wystawionych przydziałów kwaterukowych — B10
l) rejestr złożonych wniosków o przydział mieszkania — B5
m) ewidencja budynków przyzakładowych — B2
6. Sprawy budowlane:
a) wznoszenie nowych budynków, pomniki i tablice pamiątkowe — A w
b) utrzymywanie budynków i urządzeń budowlanych — B5
c) sprawy nadzoru budowlanego — B10
d) kapitalne remonty domów mieszkalnych — A w
e) wykaz budynków — A w
7. Zarząd nieruchomości:
a) zarząd nieruchomości miejskich — B5
b) zarząd innych budynków państwowych — B5
8. Przedsiębiorstwa, zakłady i urządzenia:
a) sprawy organizacyjno-administracyjne — B5
b) sprawy z zakresu zatrudnienia, norm i płac — B5
c) sprawy przedsiębiorstw remontowo-budowlanych — B5
9. Zaopatrzenie ludności w wodę:
a) budowa lub przebudowa sieci wodociągowej (z planami) — A w
b) pozostałe sprawy — B 5
10. Oczyszczanie i asenizacja miasta — B2

VI. Referat handlu (H VI)

1. Przepisy i zarządzenia — B5
2. Komisja handlu (odpisy) — B2
3. Przydziały materiałów budowlanych — B5
4. Zezwolenia na ubój — B5
5. Targi i jarmarki — B5
6. Sprawy przemysłowe — B5
7. Ewidencja przedsiębiorstw i zakładów (odpisy decyzji Prez. PRN) — B5
8. Rozdział materiałów przemysłowych do punktów usługowych — B5
9. Kontrola cen, miar i wag — B5
10. Zezwolenia na prowadzenie przedsiębiorstw rozrywkowych — B5

VII. Referat rolny (R VII)

1. Komisja (rolna (odpisy) — B2
2. Akcja siewna — B5
3. Akcja żniwno-omłotowa — B5
4. Pomoc sąsiedzka — B5
5. Zwózka drzewa — B5
6. Walka ze stonką ziemniaczaną — B5
7. Wykaz rozpłodników — B5

VIII. Delegat do spraw skupu

1. Przepisy i zarządzenia — B5
2. Sprawozdania z wpływu dostaw obowiązkowych — B5
3. Kontraktacja — B5
4. Sprawy żywca — B5
5. Sprawy zboża — B5
6. Sprawy ziemniaków — B5
7. Sprawy mleka — B5
8. Kartoteki obowiązkowych dostaw — B2
9. Odpisy kwitów za dostawy — B2
10. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt — B2

IX. Urząd stanu cywilnego (USC)

1. Księgi urodzeń — A w
2. Akta zbiorcze do ksiąg urodzeń — B50
3. Księgi małżeństw — A w
4. Akta zbiorcze do ksiąg małżeństw — B50
5. Księgi zgonów — A w
6. Akta zbiorcze do ksiąg zgonów — B50
7. Statystyki — A w
8. Rejestr wydanych zaświadczeń — B5
9. Korespondecja — B5

Załącznik 8/3

WYKAZY AKT DLA PREZYDIÓW POWIATOWYCH RAD NARODOWYCH

I. Oddział Organizacyjny
II. Oddział Ogólno-Gospodarczy
III. Referat Kadr
IV. Wydział Finansowy
V. Oddział Społeczno-Administracyjny
VI. Oddział Wojskowy — akta jawne
VII. Wydział Oświaty
VIII. Oddział Kultury
VIIIa. Biblioteka Powiatowa
IX. Powiatowy Zarząd Rolnictwa
X. Samodzielny Referat Leśnictwa
XI. Referat do Spraw Wyznań
XII. Architekt Powiatowy
XIII. Wydział Komunikacji Drogowej
XIV. Wydział Zdrowia
XV. Referat Rent i Pomocy Społecznej
XVI. Samodzielny Referat Zatrudnienia
XII. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
XVIII. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego
XIX. Statystyk Powiatowy
XX. Wydział Handlu
XXI. Referat Przemysłu
XXII. Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej
XXIII. T. O. P. L.

I. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY

I. Referat Rad Narodowych i ich organów (znak Or. I.)

A. Grupa spraw ogólno-organizacyjnych.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawy poufne — k. e.
3. Sprawy kancelaryjne — B2
4. Sprawy osobowe Oddziału — B2
5. Sprawy szkolenia pracowników — gospodarcze usługi Oddziału — B2
6. Koordynacja wzorów druków dla Wydziałów — Oddziałów i sam. ref. oraz prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych — B2
7. Sprawy pełnomocników — B5
8. Sprawy wyborów — A
9. Sprawy struktury organizacyjnej (Wydziałów, Oddziałów i Sam. Referatów prez. PRN (MRN) — A
a) w Prezydiach P.R.N.
b) w Prezydiach Miejskich i Gromadzkich R.N.
10. Sprawy struktury organizacyjnej w Prezydiach Miejskich i Gromadzkich R.N. — A
11. Sprawy etatów osobowych i stanowisk — B5
12. Sprawy usprawnienia pracy i wymiany doświadczeń — B2
13. Sprawy odznaczeń — B2
14. Różne — B5
14a. Sprawy obowiązkowych dostaw — B5

B. Grupa spraw kancelarii tajnej — ogólnej.

15. Sprawy kancelarii tajnej — ogólnej — B10

C. Grupa spraw sprawozdawczości.

16. Plany pracy:
a) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej — B2
b) Wydziałów, Oddziałów i Sam. Referatów — B2
c) Oddziału Organizacyjnego — B2
d) Prezydiów Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych — B2
e) Powiatowej Rady Narodowej — B2
17. Sprawozdanie:
a) z działalności Rady i jej organów — A
b) z działalności Wydziałów, Oddziałów i Sam. Ref. — A
c) z działalności Prezydiów MRN — GRN — A
18. Sprawy wykonawstwa uchwał:
a) Woj. Rady Narodowej i Prez. Woj. R.N. — A
b) Pow. Rady Narodowej i Prez. Pow. R.N. — A
19. Sprawy statystyczne z zakresu działalności Rad Narodowych na terenie powiatu z uwzględnieniem składu osobowego Rad Narodowych, ich komisji i prezydiów oraz Komitetów Blokowych — A
20. Analiza protokółów i uchwał Prez. M. i G.R.N. — A
21. Analiza planów pracy i ich realizacja — A
22. Analiza sprawozdań Prez. Miejsk. i G.R.N. — A

D. Grupa spraw Rad Narodowych.

23. Sprawy dotyczące przygotowania sesji P.R.N. — B2
24. Protokóły z sesji P.R.N. — A
25. Sprawy dotyczące nadzoru nad wykonywaniem Uchwał Pow. R.N. — A
26. Sprawy zawieszania i uchylania uchwał Rad Narodowych — A
27. Sprawy interpelacji radnych — 5 k. e.
28. Sprawy łączności członków rad narodowych z ludnością pracującą — B2
29. Sprawy członków Powiatowej Rady Narodowej — B5 (ewidencja, diety, legitymacje it.d.)

E. Grupa spraw prezydiów Rad Narodowych.

30. Sprawy dotyczące przygotowania posiedzeń Prez. Pow. R.N. — B2
31. Protokóły z posiedzeń Prez. Pow. R.N. — A
32. Konferencje, narady i odprawy organizowane przez Prezydium i ich techniczno-biurowa obsługa.
a) z Kier. Wydz. Oddz. i Sam. Ref. — B2
b) z pracownikami prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych — B2
c) narady różne — B2
33. Kontrola wykonania Uchwał Prez. P.R.N. (MRN) — B5
34. Sprawy związane z uchylaniem Uchwał Prez. M. i G.R.N. — A
35. Sprawy nadzoru nad obsługą techniczno-biurową posiedzeń terenowych rad narodowych — B2

F. Grupa spraw Komisji Rad

36. Sprawy ogólne Komisji Rad — B5
37. Powoływanie i skład osobowy Komisji — B5
38. Sprawy komisji
a) Finansów, Budżetu i Planu — 5 k. e.
b) Oświaty i Kultury — 5 k. e.
c) Rolnictwa i Leśnictwa — 5 k. e.
d) Budownictwa — 5 k. e.
e) Komunikacji — 5 k. e.
f) Zdrowia — 5 k. e.
g) Pracy i Pomocy Społecznej — 5 k. e.
h) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — 5 k. e.
i) Handlu — 5 k. e.
j) Drobnej Wytwórczości — 5 k. e.
k) Porządku Publicznego — 5 k. e.
39. Ewidencja wniosków Komisji i ich załatwianie — 5 k. e.
40. Sprawy delegacji służbowych i zwrotu kosztów podróży dla członków komisji — B2.

G. Grupa spraw podziału terytorialnego

41. Ewidencja materiałów dot. aktualnego stanu podziału terytorialnego powiatu — A
42. Sprawy zmiany granic wszelkich jednostek podziału terytorialnego w powiecie — A
43. Tworzenie i znoszenie miast, gmin i gromad — A
44. Sprawy nazw miejscowości — A

H. Grupa spraw Komitetów Blokowych

45. Sprawy dot. opracowania wytycznych z zakresu organizacji i działania Komitetów Blokowych — B5
46. Wybory do Komitetów Blokowych — B5
47. Nadzór nad działalnością Komitetów Blokowych — 5 k. e.
48. Sprawozdawczość z działalności Kom. Blokowych — A

I. Grupa spraw Komitetów Redakcyjnych dla radiowęzłów terenowych

49. a) sprawy organizacji Kom. Redakcyjnych — B5
b) skład komitetów redakcyjnych — B5
c) sprawy programów lokalnych i nadzoru w tym zakresie — 5 k. e.
50. Rozdział kredytów na premiowanie aktywnych członków komitetów redakcyjnych — B5.

II. Referat Instruktażu Organizacyjnego (Znak Or. — II)

1. Sprawy ogólne — 5 k. e.
2. Plany pracy instruktażu — B2
3. Sprawy instruktażu organizacyjnego w terenie
a) rad narodowych — B2
b) komisji rad — B2
c) Prezydiów Miejskich i Gromadzkich R.N. — B2
d) Komitetów Blokowych — B2
4. Sprawozdanie z prac instruktażu — 5 k. e.
5. Organizowanie narad terenowych — B2

III. Referat Skarg i Zażaleń (Znak Or III)

1. Sprawy ogólne — B5
2. Organizacja i obsługa przyjęć interesantów przez czł. prez. — B2
3. Rejestr skarg i zażaleń — 5 k. e.
4. Sprawozdawczość:
a) Prez. P.R.N. — 5 k. e.
b) Prez. M. i G.R.N. — 5 k. e.
c) Kontrola i nadzór nad załatwianiem skarg i zażaleń — 5 k. e.

II. ODDZIAŁ OGÓLNO-GOSPODARCZY

A. Grupa spraw ogólnych (OG. I)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — 5 k. e.
4. Sprawy organizacyjne i osobowe Oddziału:
a) organizacja wewnętrzna Oddziału — B5
b) sprawy osobowe pracowników Oddziału — B2
c) odprawy i narady szkoleniowe pracowników Oddziału — B2
d) plany pracy Oddziału — B2
5. Odznaki i pieczęcie — B5
6. Sprawy nadzoru i koordynacji nad ubezpieczeniem mienia — B5
7. Sprawy nienależące do zakresu działania innych wydziałów i oddziałów — B5
8. Współpraca z radą miejscową związku zawodowego w zakresie organizacji współzawodnictwa na terenie urzędu — B5
9. Sprawy nadzoru i wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia z zakresu grupy spraw ogólnych — B10
10. Dyżury w godzinach pozaurzędowych oraz w niedziele i święta — B2
11. Sprawy kancelaryjne:
a) sprawy pocztowe i doręczeń — B2
b) kontrola znaczków pocztowych — B2
c) prowadzenie składnicy akt — A w
12. Sprawy biblioteki urzędowej:
a) prenumerata czasopism i wydawnictw — B2
b) uzupełnienie księgozbioru — B2
c) oprawa książek i czasopism — B2
d) sprawy bibliotek w prezydiach rad narodowych niższego stopnia — B2
13. Sprawy wynikające z reprezentacji PRN (uroczystości o charakterze ogólnym z udziałem członków Prezydium i t. d) — B5
13a. Sprawy akcji społecznych kierowanych lub popieranych przez Prez. PRN — 5 k. e.
14. Sprawy rejonów meldunkowych — B5

B. Grupa spraw gospodarczych (OG. II)

15. Sprawy administracji i gospodarki budynkami i lokalami biurowymi Prezydium:
 a) rozmieszczenie i dyslokacje — B5
 b) remonty i konserwacja budynków i pomieszczeń — B5
 c) pokoje gościnne — B5
 d) opał, światło, woda — B5
16. Sprawy związane z administrowaniem budynków, użytkowanych przez prezydia rad narodowych niższego stopnia — B5
17. Sprawy utrzymania porządku i czystości w biurach Prezydium — B2
18. Sprawy nadzoru nad pracownikami fizycznymi (woźnymi, gońcami, sprzątaczkami) — B5
19. Sprawy zakupu, remontu i konserwacji inwentarza ruchomego, jego rozdziału i inwentaryzacji:
 a) zakup i przydział — B5
 b) remont i konserwacja — B5
 c) inwentaryzacja — B5
20. Sprawy zakupu i konserwacji materiałów i pomocy biurowych, zaopatrzenie jednostek aorganizacyjnych Prezydium:
 a) zakup i przydział — B5
 b) konserwacja — B5
 c) makulatura — B5
21. Sprawy składnicy materiałowej i magazynu — B5
22. Sprawy ewidencji i rozdziału druków — B5
23. Zaopatrzenie w znaczki pocztowe — B5
24. Sprawy centrali telefonicznej, telefonów, rozmów telef. — B5
25. Sprawy akcji socjalnej — B3
26. Sprawy inwestycji i kapitalych remontów w zakresie budownictwa administracyjnego — B10
27. Sprawy zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb administracyjnych — B5
28. Sprawy nadzoru i wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia z zakresu spraw gospodarczych — B10
29. Sprawy transportu i obsługi komunikacyjnej Prezydium — B5
30. Sprawy warsztatowo-magazynowe i gospodarki materiałowej z zakresu transportu:
 a) części zamienne i narzędzia — B2
 b) materiały pędne — B2
 c) ogumienia — B2
31. Sprawy nadzoru w zakresie spraw transportowych — B5
32. Sprawy poufne — B5
33. Różne — B5

C. Referat rachunkowo-kasowy (starszy księgowy) (OG. III)

34. Korespondencja rachunkowa — B5
35. Dowody rachunkowe — B5
36. Księgi rachunkowe — B5
37. Karty dochodów i rozchodów — B5
38. Karty materiałowe, ilościowe i wartościowe — B5
39. Sprawozdawczość miesięczna i kwartalna — B5
40. Bilans roczny — A
41. Preliminarze — A
42. Rejestracja etatów — B5
43. Sprawy ubezpieczeniowe — B5

III. REFERAT KADR

1. Sprawy członków Prezydiów (ogólne) — B10
2. Sprawy zawiązania i rozwiązania stosunków pracy i zażalenia w tych sprawach (ogólne) — B10
3. Sprawy uposażenia — B5
3a. Dodatki specjalne — B5
4. Urlopy — B2
5. Sprawy dyscypliny pracy — B2
6. Sprawy ewidencji — B10
7. Sprawy sprawozdawczości osobowej — A
8. Sprawy szkoleniowe — B5
8a. Plany pracy — B5
9. Zaświadczenia — B2
10. Legitymacje służbowe — B5
11. Różne — B5
12. Zarządzenia wewnętrzne — B5
13. Zarządzenia władz zwierzchnich — B10
14. Akta personalne:
 a) członków prezydiów rad narodowych — A w
 b) pracowników, którzy wyróżnili się wybitnymi osiągnięciami naukowymi, w pracy społecznej lub w pracy zawodowej — A w
 c) pozostałych pracowników — B50

IV. WYDZIAŁ FINANSOWY

Inspekcja Budżetowa (Fn. I)

1. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
2. Planowanie limitów budżetowych — A
3. Budżet jednostkowy powiatu — A
4. Budżety jednostkowe gromad (gmin) i miast nie stanowiących powiatu — A
5. Budżet zbiorczy powiatu — A
6. Przedsiębiorstwa budżetowe na rozrachunku gospodarczym — A
7. Środki specjalne i gospodarstwa pomocnicze — B5
8. Finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów — B10
9. Finansowanie administracji terenowej i etaty — B5
10. Finansowanie urządzeń społecznych i kulturalnych — B5
11. Regulacja budżetów terenowych — A
12. Otwarcie i przeniesienie kredytów — B5
13. Nadzór nad wykonaniem budżetu przez inne wydziały Prezydium — B5
14. Nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych niższego stopnia — B5
15. Zbiorcza statystyka budżetowa i finansowa — A
16. Statystyka i sprawozdawczość — A
17. Korespondencja z NBP (otwarcie kont sum na zlecenie) — B5
18. Samoopodatkowanie wsi — B10
19. Sprawy rachunków podatkowych i likwidacyjnych — B15
20. Sprawy wykonania budżetów (analizy) — A
21. Sumy depozytowe — B15
22. Plany kontroli etatów, płac i wydatków rzeczowo-administracyjnych — B5
23. Dochodzenia i sprawy przestrzegania dyscypliny finansowej — B10
24. Protokóły z kontroli i zarządzenia pokontrolne — B10
25. Zaświadczenia rejestracyjne — B10
26. Finansowanie przedsiębiorstw przemysłowych — B5
27. Finansowanie przedsiębiorstw handlowych i usługowych — B5
28. Finansowanie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — B5
29. Finansowanie gospodarki drogowej i budowlanej — B5
30. Finansowanie gospodarki rolnej i leśnej — B5
31. Różne sprawy finansowe — B5

Inspekcja Dochodów Państwowych (Fn. II)

40. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
41. Planowanie dochodów państwowych — B10
42. Nadzór nad wykonaniem planów dochodów państwowych — B10
43. Podatek obrotowy i od operacji nietowarowych — B15
44. Wpłaty z zysku, pokrywanie strat i podatek dochodowy — B15
45. Dochody administracyjne — B10
46. Rozliczenia z tytułu środków obrotowych i budżetowych różnic wyrówn. — B15
47. Ulgi w spłacie należności — B15
48. Kontrola przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej — B10
49. Rejestracja podatkowa — B10
50. Sprawy rejestru przedsiębiorstw państwowych — A
51. Sprawy różne — B 5
52. Nadzór podatkowy — B15

Sprawy likwidacyjne — por. zarz. Nr 97/55 Min. Finansów z 18. 8. 1955 (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 11 z 14. 9. 1955, poz. 47).

Inspekcja Podatków i Opłat (Fn. III)

70. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
71. Plany wpływów podatków i opłat — A
72. Statystyka i sprawozdawczość — A
73. Materiały ewidencyjno-informacyjne — 5 k. e.

dalej — por. zarz. Nr 101/55 Min. Finansów z 30. 8. 1955 (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 11 z 14. 9. 1955, poz. 48).

Referat Ogólny (Fn. IV)

100. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
101. Zarządzenia poinspekcyjne władz przełożonych i sprawozdania z ich wykonania — B10
102. Organizacja i technika pracy Wydziału — B5
103. Plany pracy Wydziału i narady produkcyjne — B3
104. Współzawodnictwo — B3
105. Dyscyplina pracy i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej — B5
106. Skargi i zażalenia — 5 k. e.
107. Budżet Wydziału — B5
108. Sprawy osobowe Wydziału oraz referatów finansowych rad narodowych niższego stopnia — B5
109. Płace i świadczenia socjalne — B5
110. Szkolenie zawodowe — B5
111. Podróże służbowe i delegacje — B5
112. Sprzęt inwentarzowy i urządzenia — B5
113. Zaopatrzenie w opał, światło gaz, wodę itp. — B5
114. Pomoce biurowe, papier i druki — B2
115. Pozostałe sprawy gospodarcze — B5
116. Statystyka i sprawozdawczość — A
117. Obywatelskie Komisje Podatkowe — A
118. Komisja Finansów, Budżetu i Planu — A
119. Sprawy różne — B5

V. ODDZIAŁ SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNY

Sa — 1) — zarządzenia i okólniki (normatywy) — A w
2) — plany pracy — B2
3) — własne instrukcje, uchwały i zarządzenia w sprawach narodowościowych i urzędów stanu cywilnego — A w
3a) — wnioski na prezydium w zakresie polityki karno-administracyjnej spraw narodowościowych, wywłaszczeniowych i stanu cywilnego oraz innych wchodzących w zakres działania oddziału — A
3b) — sprawy organizacyjne i analiza działalności U.S.C. i archiwum — B10
3a) — kontrola wykonania uchwał, zarządzeń i instrukcji w sprawach wchodzących w zakres działania oddziału — B5
4) — dyscyplina pracy — B2
5) — sprawy personalne — 10 k. e.
6) — współpraca z wydziałami resortowymi i innymi organami władzy oraz organizacjami masowymi w zakresie wywłaszczeń — B5
6/1) — współpraca z wydziałami resortowymi i innymi organami władzy oraz organizacjami masowymi w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego — B5
7) — odwołań od orzeczeń wywłaszczeniowych — B3
7/1) — nadzór nad wykonawstwem orzeczeń i nakazów karnych — B3
7/1a) — przesłuchiwania w drodze rekwizycji — B3
7/1b) — wykonywanie prawomocnie orzeczonych kar z innych prezydiów rad narodowych — B2
7/1c) — różne — B3
8) — wnioski o wysiedlenie z pasa i strefy nadgranicznej — A w
8/1 — uchwały, zarządzenia, instrukcje i wytyczne z zakresu orzecznictwa karno-administracyjnego — B10
9) — korespondencja konsularna — B5
9/1) — kontrola wykonania uchwał i zarządzeń w sprawach karno-administracyjnych — B3
10) — sprawy organizacyjne, odprawy, narady itp. — B5
10/1) — odwołania załatwiane w trybie art. 45 orzecznictwa karno-administracyjnego, notatki i interwencje prasowe i obsługa kolegium — B10
10/1a) — sprawozdania statystyczno-opisowe, periodyczne i doraźne w sprawach orzecznictwa karno-administracyjnego 5 k. e.
11) — fachowe szkolenia pracowników — B5
11/1) — udzielanie wyjaśnień w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego i organizacja narad roboczych — B3
12) — ogólne sprawy narodowościowe — A
12b) — współpraca z różnymi instytucjami o organizacjami masowymi w sprawie właściwego stosunku do ludności miejscowego pochodzenia i grup narodowościowych — A
12c) — organizowanie narad aktywu poświętonych pracy wśród ludności miejscowego pochodzenia i grup narodowościowych — A
12d) — załatwianie skarg i zażaleń ludności miejscowego pochodzenia i grup narodowościowych — A
13) — repatriacja i opieka nad repatriantami powracającymi do kraju — B10
13a) — sprawozdawczość oddziału — B5
14) — kontrola U.S.C, — B5
14a) — szkolenie pracowników U.S.C. — B2
14b) — legalizacja dokumentów — B5
14c) — zaopatrywanie U.S.C. w księgi i druki — B2
15) — wytyczne i instruktarz dla działalności U.S.C. — B5
16) — zezwolenie na wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą — B2
17) — odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego — B10
17a) — zezwolenie na sprostowanie w aktach stanu cywilnego błędów pisarskich — B5
18) — zarządzenia dotyczące unieważnienia aktów stanu cywilnego — B5
19) — zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem zamieszkania — B2
19a) — wystawienie świadectw zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą — B10
20) — sprawy wywłaszczeniowe — B10
21) — ewidencja stowarzyszeń, rozwiązania i likwidacja stowarzyszeń, sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami zwykłymi — A
22) — zezwolenia na zamieszkanie i pobyt w strefie nadgranicznej — A w
22a) — zakazy zamieszkiwania i pobytu w strefie nadgranicznej — A w
22b) — zezwolenia na nabywanie nieruchomości w pasie granicznym — B10
23) — zmiany i ustalania imion i nazwisk — A w
24) — uznania za obywateli polskich i utraty obywatelstwa polskiego — B10
24a) — przygotowanie spraw dotyczących wydania zezwolenia na zmianę obywatelstwa i pozbawienia obywatelstwa polskiego — B10
26) — zezwolenia i nakazy natury administracyjno-porządkowej w zakresie działania wydziału nie objętych pozostałymi stanowiskami pracy — B5
27) — wnioski o wyjazd za granicę i przyjazd do kraju w trybie łączenia rodzin — B10
28) — skargi i zażalenia w sprawach ogólno-połecznych — B10
29) — różne nie objęte podziałem czynności — B5

VI. PODZIAŁ RZECZOWY AKT JAWNYCH DLA ODDZIAŁÓW WOJSKOWYCH PREZYDIÓW RAD NARODOWYCH

Dla spraw ogólno-organizacyjnych

Teczka Nr. 1 — zawiera sprawy planowania i sprawozdawczości, preliminarzy wydatków, zabezpieczenia lokali wydz. oddz. wojsk. oraz sprawy dostarczenia środków transportowych dla wojska i służby bezpieczeństwa — B5

Teczka Nr. 2 — zawiera sprawy rozminowania i oczyszczania terenów z porzuconej amunicji — A w

Sprawy adm. i ewidencji rezerw osobowych i rzeczowych

Teczka Nr. 3 — zawiera sprawy dot. ewidencji przedpoborowych, poborowych i rezerwistów — B10

Teczka Nr. 4 — zawiera sprawy I i II rejestracji, leczenia przedpoborowych i poborowych, poboru, ćwiczeń, zebrań kontrolnych oraz odroczeń i zwolnień z wojska — B5.

Teczka Nr. 5 — zawiera sprawy dot. ewidencji rezerw rzeczowych — B3.

Sprawy opieki nad rodzinami żołnierzy W.P.

Teczka Nr. 6 — zawiera sprawy zasiłków dziennych, ulg, uprawnień i pomocy dla rodzin żołnierzy W.P. rent i zaopatrzeń inwalidzkich, w związku ze służbą wojskową oraz inne dotyczące pomocy dla rodzin żołnierzy i zwolnionych ze służby wojskowej — B10.

Sprawy przeciwpowodziowe

Teczka Nr. 7 — zawiera sprawy dot. walki z powodziami i strat powodziowych — A.

Sprawy różne

Teczka Nr. 8 — zawiera sprawy, które nie zostały objęte podziałem rzeczowym akt jawnych — B2.

Sprawy normatywne — Teczka „N"

zawiera wszystkie zarządzenia i okólniki — A w.

VII. WYDZIAŁ OŚWIATY

W związku z reorganizacją szkolnictwa, wykaz akt zostanie ustalony w terminie późniejszym, dla akt z lat 1951 — 1956 obowiązują powielone wykazy, rozesłane przez Wydział Oświaty Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

VIII. ODDZIAŁ KULTURY

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Sprawy poufne — 10 k. e.
3. Sprawy organizacji Oddziału Kultury:
   a) sprawy administracyjno-personalne Oddziału — B5
   b) sprawy gospodarcze, akcja socj., dyscyplina pracy — B5
   c) akta personalne pracowników bibliotek — B50
4. Plan gospodarczy — ogólne — A
   a) sprawy inwestycyjne — B5
   b) sprawy zaopatrzenia materiałowego, książki, broszury, wydawnictwa — B5
5. Sprawy budżetowe, preliminarze— a) ogólne, preliminarze, sprawozdania — A
   b) otwarcia, przeniesienia kredytów, realizacja — B5
   c) zlecenia wypłat — B5
   d) rozliczenia — B5
6. Sprawozdawczość i statystyka
   a) plany pracy, sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne Oddziału — A
   b) protokóły z odpraw i konferencji Oddziału — B5
   c) sprawozdania z wyjazdów służbowych i inne — B5
   d) sprawozdania z wykonania narodowego planu gospodarczego — A
7. Sprawy świetlic:
   a) ogólne — A
   b) sprawy świetlic gromadzkich — B5
   c) sprawy świetlic Z.S.Ch., L.K., K.G.W., Straży Pożarnych — B5
   d) sprawy świetlic zakładów pracy, międzyorganiz. i inne — B5
8. Sprawy Domów Kultury — 5 k. e.
9. Amatorski Ruch Artystyczny:
   a) ogólne — A
   b) sprawy zespołów artystycznych, oświatowych, amatorskich — B10
   c) sprawy imprez artystycznych i zabaw — B10
   d) sprawy sztuki ludowej, talenty samorodne — B10
10. Konkursy i festiwale — (krajowe, wojew., terenowe) — B5
11. Obchody i jubileusze — B5
    a) obchody ogólno-krajowe jak: 1-Maja, PKWN, DOKiP, TPPR, i inne
    b) obchody rocznic.
12. Sprawy ogólne, muzyczne, literackie, teatralne, plastyczne — B5
13. Akcje socjalne:
    a) ogólne — A
    b) pomoc ludności rodzimej — A
    c) pomoc ludności cygańskiej — A
14. Sprawy bibliotek i czytelnictwa:
    a) ogólne — A
    b) nadzór nad bibliotekami — B 5
    c) sprawy finansowe bibliotek — B5
15. Sprawy szkolnictwa artystycznego — B5
16. Sprawy ognisk artystycznych — B5
17. Sprawy Muzeów i ochrony zabytków — A
18. Skargi i zażalenia — 5 k. e.

VIIIa BIBLIOTEKA POWIATOWA

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Planowanie i statystyka — A
2a. Sprawozdania opisowe z działalności Biblioteki Pow. i bibliotek gromadzkich — A
3. Plany pracy Biblioteki Powiatowej — B2
3a. Plany pracy bibliotek gromadzkich — B2
4. Lustracja bibliotek — B5
5. Sprawy budżetowo-finansowe — B5
5a. Sprawy otwarcia kredytów — B5
6. Sprawy gospodarcze — B5
7. Przydział centralny książek — B5
7a. Własny zakup książek — B5
7b. Książki otrzymywane przez biblioteki terenowe — B5
8. Czasopisma — B5
9. Punkty biblioteczne — B5
10. Biblioteki gromadzkie — B5
11. Odprawy, szkolenia — kursy — B5
12. Punkty specjalne — B5
13. Oprawa książek — B5
14. Wymiana kompletów dla zespołów — B5
15. Upowszechnienie czytelnictwa — B5
16. Selekcja księgozbioru — A
17. Nagrody dla kierowników punktów bibliotecznych — B5
18. Sprawy osobowe — B5
    (angaże, zwolnienia, urlopy, wyróżnienia, przeszeregowania).

IX. POWIATOWY ZARZĄD ROLNICTWA

Kierownik (Sekretariat)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Zbiorcze sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy organizacyjne PZR — B5
4. Sprawy personalne — B5
5. Kontrole i zarządzenia polustracyjne — B5
6. Odprawy i narady robocze — B5
7. Różne — B5
8. Uchwały Prezydium P.R.N. — B5

Produkcja roślinna

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B5
2. Sprawozdania i statystyka — B3
3. Sprawy organizacji rolniczych — B5
4. Pomoc sąsiedzka — B2
5. Uprawa zbóż i okopowych — B2
6. Kontraktacja upraw — B2
7. Akcja siewna i żniwna — B2
8. Sadownictwo i szkółkarstwo — B2
9. Warzywnictwo — B2
10. Zielarstwo — B2
11. Nawozy sztuczne — B2
12. Zagospodarowanie odłogów — B3
13. Różne — B2

Ochrona roślin

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B5
2. Aparatura i środki chemiczne — B6
3. Choroby i szkodniki (rejestracja) — A
4. Komitety ochrony roślin — B2
5. Różne — B2

Produkcja zwierzęca

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B5
2. Sprawozdania i statystyka — B3
3. Stacje kopulacyjne — B5
4. Zakup i sprzedaż materiału hodowlanego — B5
5. Rejestracja i kwalifikacja (licencjonowanie) — B5
6. Sprawy C.O.Z.H. i Centrali Mięsnej — B3
7. Sprawy weterynaryjne — B5
8. Drobiarstwo — B2
9. Pszczelarstwo — B2
10. Jedwabnictwo — B2
11. Drobny inwentarz i zwierzęta futerkowe — B2
12. Rybołóstwo — B2
13. Sprawy zanieczyszczenia wód otwartych — B5
14. Różne — B3

Planowanie i inwestycje

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — B5
3. Planowanie rzeczowe i finansowe — B10
4. Inspekcje i kontrole — B5
5. Budżet i wykonanie — B5
6. Kredyty długoterminowe i krótkoterminowe — B10
7. Różne — B5

Melioracje i użytki zielone

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B10
2. Sprawozdania — A
3. Inwestycje w zakresie urządzeń melioracyjnych — A w
4. Konserwacja urządzeń melioracyjnych — B10
5. Plany gospodarcze pomelioracyjne — B10
6. Sprawy nawożenia konserwacyjnego — B5
7. Sprawy zespołów łąkarskich — A
8. Plany i wykonanie prac zespołowych łąkarskich —B10
9. Racjonalne suszenie zielonej masy — B3
10. Plany pracy — B2

Budownictwo wiejskie

1. Planowanie — B10
2. Dokumentacja techniczna — B10
3. Lokalizacja — A w
4. Wykonawstwo — B10

Spółdzielczość produkcyjna

1. Kredyty — B10
2. Zaopatrzenie — B10
3. Ruch osobowy spółdz. prod. — B10

Księgowość

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B10
2. Budżety terenowe (planowanie i realizacja) — A
3. Karty dochodów i wydatków — B5
4. Dowody rachunkowe — B5
5. Korespondencja rachunkowa — B5
6. Protokoły z inspekcji i zarządzenia poinspekcyjne — B5
7. Należności zaległe — B10
8. Okresowe sprawozdania finansowe — B5

Referat Pomiarów Rolnych

I. Inżynier geodeta— (G)

1. Zarządzenia normatywne dot. robót geodezyjnych i pomiarowo-urządzeniowych — A w
2. Sprawy organizacji wykonawstwa prac, planów prac i sprawozdawczości w zakresie robót geodezyjnych i pomiarowo-urządzeniowych — B5
3. Sprawy wykonawstwa robót geodezyjnych i pomiarowo-urządzeniowych — B5
4. Sprawy dot. ewidencji gruntów i budynków — B10
5. Sprawy dot. archiwum map i dokumentów — B5
6. Sprawy sprzętu geodezyjnego i druków — B2
7. Sprawy dot. udzielania informacji stronom odnośnie do danych katastralnych — B2
8. Sprawy skarg i zażaleń — B5
9. Matrykuły (wykazy własności) A w
10. Księgi parcel — A w
11. Operatywy pomiarowe — A w
12. Mapy ewidencyjne — A w
13. Mapy klasyfikacyjne — A w
14. Kartoteki posiadaczy gruntów — A w
15. Rejestry gruntów (ewidencja gruntów) — A w
16. Spisy alfabetyczne właścicieli do ewidencji gruntów —A w
17. Sumaryczne zestawienia do rejestrów gruntów — A w
18. Wykaz dzierżawców — A w
19. Księga zamówień — B5
20. Dziennik ewidencji pomiarów — B5
21. Korespondencja rachunkowa — B5

II. Inspektor do spraw zapasu i obrotu ziemią (Z)

1. Sprawy ogólne (normatywne) dot. zapasu i obrotu ziemią — B10
2. Sprawy planów i sprawozdawczości — B10
3. Przejęcie nieruchomości na cele reformy rolnej — A w
4. Sprawy mienia opuszczonego — A w
5. Sprawy regulowania hipoteki na rzecz Państwa — B10
6. Sprawy dot. nieruchomości osób, które dopuściły się odstępstwa od narodowości (zwroty gospodarstw) i sprawy autochtonów — A w
7. Sprawy obrotu nieruchomościami indywidualnymi — B10
8. Sprawy przekazania nieruchomości Państw. Funduszu Ziemi na cele realizacji narodowych planów gospodarczych — B10
9. Sprawy typowania i przekazywania nieruchomości zamiennych — A w
10. Sprawy zagospodarowania użytków rolnych i zrzeczenia się gospodarstw na rzecz skarbu państwa na podst. dekretu z 9. 2. 1953 — A w

III. Inspektor d/s klasyfikacji i wymiany gruntow. symbol „R" załatwia

1. Sprawy ogólne (normatywne) dot. klasyfik. i regulacji rolnych — A w
2. Sprawy planów i sprawozdawczości dot. klasyfikacji i regulacji rolnych — B5
3. Sprawy wymiany gruntów i regulacji gruntów — A w
4. Sprawy regulacji rolnych (scalenia) gruntów wspólnot gruntowych, likwidacji serwitutów — A w
5. Sprawy klasyfikacji gruntów (glebozdawcze-szacunkowe ankiety klasyfikacyjne) — A w
6. Sprawy klasyfikacji i szacunkow. gosp. roln. z ref. rolnej i osadnictwa — A w
7. Sprawy przekazywania nieruchomości państwowych spółdzielniom produkcyjnym — B5
8. Nabywanie nieruchomości prywatnych dla spółdzielń produkcyjnych — B5
9. Sprawy urządzeniowo-rolne nad organizacją terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych — B5

IV. Starszy referent d/s uwłaszczeń (referent osadnictwa) symbol „O" załatwia

1. Sprawy ogólne (normatywne) dot. uwłaszczeń i osadnictwa — A w
2. Sprawy planów i sprawozdawczości dot. uwłaszczeń z osadnictwa — A w
3. Sprawy nadawania ziemi, orzecznictwa co do szacunków regulacji hipotek gospodarstw na rzecz nabywców — A w
4. Sprawy uwłaszczeń długoletnich dzierżawców i nabywców z przedwojennej parcelacji (ustawa z dnia 16. 6. 1948 r.) — A w
5. Sprawy dotycz. Powiatowej Komisji Ziemskiej:
   a) wokandy, dzienniki czynności, organizacyjne — B5
   b) orzeczenia Pow. Kom. Ziemskiej — A w
6. Sprawy związane z akcją przesiedleńczą i akcją informacyjno-werbunkową — B5

V. Administrator Państwowego Funduszu Ziemi symbol „F"

1. Sprawy ogólne (normatywne) dot. administr. P.F.Z. —B10
2. Sprawy planów i sprawozdawczości administracji P.F.Z. — B10
3. Sprawy administracji resztówek i innych obiektów P.F.Z. — B10
4. Sprawy dot. administr. należnościami P.F.Z. — B5
5. Sprawy wymiarów należnościami za czynsze dzierżawne zaliczki b. FORR. — B5
6. Sprawy rozliczeń z ustępującymi użytkownikami — B5
7. Sprawy umorzeń należności P.F.Z. — B5
8. Sprawy remontów i rozbiórek budynków P.F.Z. — B5

Zarząd Weterynarii

Kierownik Zarządu

p. W. K.

1. Zarządzenia ogólne — B10
2. Planowanie i sprawozdawczość — B5
3. Sprawy organizacyjne, zatrudnienia i płac — B5
4. Sprawy personalne i dyscyplina pracy — B5
5. Szkolenie i doszkolanie pracowników — B5
6. Skargi i zażalenia — B5
7. Inspekcja terenowa i zarządzenia polustracyjne — B5
8. Współzawodnictwo, racjonalizatorstwo, narady robocze — B5
9. Różne — B5

Starszy lek. wet. chorób zaraźliwych

p. W. Z.

1. Zarządzenia — B5
2. Zwalczanie zaraźliwych chorób zweirzęcych — B10
3. Statystyka chorób — A
4. Odszkodowania, zapomogi, nagrody — B5
5. Nadzór nad obrotem zwierzętami — B3
6. Nadzór nad targowiskami, miejscami spędowymi, mleczarniami i zakładami utylizacyjnymi — B3
7. Różne — B5

Starszy lek. wet do spraw lecznictwa i inseminacji

p. W. L.

1. Zarządzenia — B5
2. Profilaktyka i higiena wet. — B3
3. Sprawy lecznictwa i zakładów leczniczych dla zwierząt — B3
4. Zwalczanie chorób hodowlanych i chorób młodzieży — B3
5. Zwalczanie chorób pasożytniczych — B3
6. Nadzór nad zdrowotnością zwierząt w RZS i PGR — B3
7. Sprawy gromadzkich przodowników wet. — B3
8. Eliminacja rozpłodników — B3
9. Nadzór nad podkownictwem — B3
10. Sprawy wynikłe ze współpracy z hodowlą — B3
11. Ubezpieczenia zwierząt — B3
12. Popularyzacja wiedzy wet. — B3
13. Inseminacja — B3
14. Różne — B3

Starszy lek. do nadzoru san. wet.

p. W. N.

1. Zarządzenia — B5
2. Nadzór nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa — B5
3. Sprawozdawczość i statystyka wynikła z ubojów i urzędowego badania — A
4. Nadzór nad obrotem produkcji pochodzenia zwierzęcego —B5
5. Sprawy ochrony zwierząt — B5
6. Różne — B3

Starszy Referent Zaopatrzenia

p. W. L.

1. Zarządzenia — B10
2. Planowanie zaopatrzenia — B10
3. Zapotrzebowanie leków i biopreparatów — B5
4. Zaopatrzenie w sprzęt i odzież itp. — B3
5. Zaopatrzenie w druki — B2
6. Różne — B3

Starszy Ref. Admin. Gospodarczy

p. W. L.

1. Zarządzenia — B10
2. Inwestycje, remonty, konserwacja nieruchomości — B10
3. Nabywanie nieruchomości, wywłaszczenia — A w.
4. Środki transportowe — B5
5. Ochrona przeciwpożarowa — B2
6. Sprawy kancelaryjne i gospodarcze — B2
7. Sprawa bilioteki i czasopism — B2

Starszy Księgowy

W. Fin. II

1. Zarządzenia — B10
2. Budżet terenowy na rok bież. — A
3. Budżet terenowy na rok przyszły — A
4. Protokół z inspekcji i zarządz. pokontrolne — B5
5. Należności zaległe — B10
6. Sprawozdawczość — B10
7. Księgi i dowody rachunkowe — B5
8. Korespondencja rachunkowa — B5

Referat propagandy

1. Przepisy i zarządzenia normatywne — B10
2. Sprawozdawczość i statystyka — B3
3. Wystawy rolnicze — B10
4. Ankiety — B3
5. Sprawy lektorów — B3
6. Prelekcje filmowe — B3
7. Koła miczurinowskie — B3
8. Sprawy szkoleniowe — B3
9. Konferencje, odprawy, narady — B3
10. Radiowęzły — B3
11. Sprawy organizacyjne — B3

X. SAMODZIELNY REFERAT LEŚNICTWA

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Urządzenia lasów niepaństwowych — 10 k. e.
3. Sprawy poufne
   podteczki a) planowanie, sprawozdawczość, statystyka A
   b) urządzenia lasu — 10 k. e.
   c) obwody łowieckie — 10 k. e.
   d) planowan. i sprawozdawczość łowiecka — A
   e) inne — 5 k. e.
4. Sprawy organizacyjne, organizacyjne Referatu Leśnictwa — B5
5. Sprawy personalne referatu — B5
6. Sprawy gospodarcze — B5
7. Odprawy i konferencje — B5
8. Skargi i zażalenia i odwołania — 5 k. e.
9. Zmiany rodzaju użytkowania
10. Nadzór nad lasami niepaństwowymi (organizacja nadzoru (zasady, techniki produkcji) — 10 k. e.
11. Ochrona lasów — B5
12. Sprawy lasów państwowych — 5 k. e.
13. Sprawy ochrony przyrody
   podteczki a) rezerwaty przyrody — A
   b) pomniki przyrody — A
   c) ochrona gatunków roślin — A
   d) ochrona gatunków zwierząt — A
   e) ochrona krajobrazu i przestrzeganie właściwemi sposobami ochrony przyrody — A
   f) inne sprawy dotycz. ochrony przyrody —A
   g) sprawozdawczość i statystyka dotycz. ochrony przyrody — A
14. Łowiectwo
   podteczki a) przepisy i zarządzenia — B10
   b) sprawy dotyczące polowania — B5
   c) sprawy organizacyjne — B5
   d) dzierżawy obwodów łowieckich — B10
   e) kłusownictwo — 5 k. e.
   f) inne — B5
15. Wykroczenia leśne — B5
16. Sprawy lasów innych ministerstw — B10
17. Organizacja zalesień nieużytków niepaństwow. — 5 k. e.
18. Uchwały Prezydium P.R.N. — B5
19. Szkody wyrządzone przez zwierzynę — B5
20. Różne — 5 k. e.

XI. REFERAT DO SPRAW WYZNAŃ

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Statystyka i sprawozdania — A
3. Plany pracy Referatu — B5
4. Konferencje służbowe, zebrania, zjazdy — B5
5. Sprawy budżetowe, gospodarcze i finansowe — B5
6. Sprawy personalne pracowników Referatu — B5
7. Sprawy inspekcyjno-kontrolne — B10

wszystkie pozostałe akta — A

XII. ARCHITEKT POWIATOWY

Znak A.B.I. Sprawy ogólne

1. Przepisy i zarządzenia — B5
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Narady, konferencje, zjazdy — B2
4. Budżet — Architekta Pow. — B5
5. Sprawy poufne — B5
6. Biblioteka — B2
7. Skargi i zażalenia — B5
8. Uchwały Prezydium — B5
9. Współpraca z organizacjami społecznymi — B3
10. Różne — B3

Znak A.B. II Sprawy planowania zabudowy

1. Wnioski do programów prac urbanistycznych — A
2. Współdziałanie z Pow. Komisją Planow. Gospod. — B5
3. Opiniowanie projektów planów ogólnych i opiniowanie wniosków lokalizacyjnych — B5
4. Nadzór urbanistyczny — B5
5. Podział nieruchomości — B2
6. Decyzje lokalizacyjne (zaświadczenie lokalizacyjne) — B10
7. Nabywanie i przekazywanie terenów — zamiana parcel — B5
8. Opiniowanie wniosków lokalizacyjnych zastrzeżonych do kompetencji władz nadrzędnych — B10

Znak III. Sprawy architektoniczne

1. Opiniowanie projektów urb. arch. — B 10
2. Zatwierdzanie projektów architektonicznych — A w
3. Wnioski odnośnie projektów typowych — B5

Znak IV. Sprawy nadzoru budowlanego

1. Kontrola robót budowlanych budownictwa uspołecznionego — B5
2. Kontrola robót budowlanych D.B.O.R. — B5
3. Kontrola robót budowlanych budownictwa indywidualnego — B5
4. Wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności karnej osób naruszających prawo budowlane — B5
5. Odbiór budyków do użytku — A w
6. Uprawnienia (wnioski) na kierowanie robotami budowlanymi i projektowanie — B50
7. Ewidencja osób upoważnionych do projektowania i kierowania robotami budowl. — B50
8. Nadzór nad wykonywaniem zawodu — B10
9. Odwołanie od decyzji Prez. P.R.N. — B10
10. Czynności na zlecenie Prezydium — B5
11. Nakazy remontu budynków — B3
12. Nakazy rozbiórki budynków — B3
13. Szkody górnicze — B30

XIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI DROGOWEJ (Km)

Referat Dróg Powiatowych i Gromadzkich

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy finansowe — B5
4. Dokumentacja techniczna — A w
5. Sprawy drogowe — B5
6. Świadczenia rzeczowe — B5
7. Zaopatrzenie — B5
8. Nadzór — B10
9. Kadry i szkolenie — B5
10. Zamówienia na materiały — B5
11. Współpraca z R.E.D.P. — B10
12. Planowanie — B5
13. Finansowanie inwestycji — B10
14. Posiedzenia, odprawy, komisje — B10
15. Odśnieżanie — B2

II. Referat Transportu i Gospodarki Samochodowej

20. Przepisy i zarządzenia — B10
21. Sprawozdania i statystyka — A
22. Kontrole ruchu drogowego — B5
23. Ewidencja świadczeń i usług transportowych — B5
24. Zezwolenia na prowadzenie pojazdów mechanicznych — B10
25. Rejestracja pojazdów mechanicznych — B10
26. Skargi i zażalenia — B5
27. Transport konny — B5
28. Gospodarka samochodowa — B5
29. Ewidencja wypadków — A
30. Sprawy różne — B5

XIV. WYDZIAŁ ZDROWIA

Oddział (Referat) Profilaktyki i Lecznictwa — Zd. I.

Zd. I. — 1. *Normatywy i zarządzenia ogólne*
- a) zarządzenia władz wyższych — B10
- b) zarządzenia własne — B5
- c) zarządzenia inne — B5

Zd. I. — 2. *Ewidencja, organizacja i obsada kadrowa placówek służby zdrowia* — A
- a) zakładów lecznictwa zamkniętego
- b) zakładów lecznictwa otwartego, ogólnego i specjalistycznego

Zd. I. — 3. *Rejonizacja zakładów służby zdrowia* — B5
- a) plany rozmieszczenia zakładów służby zdrowia lecznictwa zamkniętego
- b) organizacja rejonowa lecznictwa otwartego

Zd. I. — 4. *Ochrona zdrowia w zakładach pracy* — B5
- a) górnictwa
- b) hutnictwa
- c) chemii
- d) inne
- e)

Zd. I. — 5. *Pomoc dentystyczna* — B10
- a) ewidencja ambulatoriów i ich obsada
- b) ewidencja sprzętu dentystycznego
- c) protezowania
- d) przychodnie międzyszkolne

Zd. I. — 6. *Doraźne akcje lecznictwa* — B5
- a) szczepienia
- b) zwalczanie chorób zakaźnych
- c) choroby zawodowe i społeczne

Zd. I. — 7. *Apteki* — B5
- a) ewidencja aptek i punktów aptecznych
- b) nadzór nad działalnością aptek

Zd. I. — 8. *Komisje lekarskie orzekające* — B5
- a) niezdolność do pracy
- b) świadczenia

Zd. I. — 9. *Nadzór i kontrola działalności placówek lecznictwa otwartego i zamkniętego* — B5
- a) protokoły i zarządzenia pokontrolne

Zd. I. — 10. *Leczenie sanatoryjne i świadczenia* — B2
- a) w naturze
- b) w gotówce
- c) środki pomocnicze, protezy itp.

Zd. I. — 11. *Szkolenie personelu fachowego — B5*
- a) lekarzy
- b) pielęgniarek
- c) położnych

Zd. I. — 12. *Różne* — B5
- a)
- b)

Referat (Oddział) Ochrony Macierz. i Zdrowia Dziecka Zd. II.

Zd. II. — 13. *Normatywy i zarządzenia ogólne*
- a) zarządzenia władz wyższych — B10
- b) zarządzenia własne — B5

Zd. II. — 14. *Ewidencja placówek lecznictwa pediatrycznego i ich obsada kadrowa* — A
- a) poradnie D, D1, K
- b) izby porodowe
- c) żłóbki
- d) domy matki i dziecka
- e) domy małego dziecka

Zd. II. — 15. *Nadzór fachowy nad działalnością zakładów i placówek i zarządzenia pokontrolne* — A
a) zakładów i placówek opieki zdrowotnej
b) zakładów ochrony macierzyństwa
c) zakładów wychowania dzieci
d) zakładów nauczania

Zd, II. — 16. *Szczepienie ochronne dzieci i młodzieży* — B5
a)
b)

Zd. II. — 17. *Prowadzenie akcji propagandowej i wychowawczej w zakresie ochrony zdrowia matki i dziecka* — B2
a)
b)

Zd. II. — 18 *Wyprawki niemowlęce* — B2
a)
b)

Zd. II. —19. *Analiza sprawozdawczości* — B2
a)
b)

Zd. II — 20. *Różne* — B5
a)
b)

Referat (Oddział) Statystyki Medycznej — Zd. III.

Zd. III. — 21. *Normatywy i zarządzenia ogólne*
a) zarządzenia władz wyższych — B10
b) zarządzenia własne — A

Zd. III. — 22. *Statystyka lecznictwa otwartego, zamkniętego i absencja chorobowa* — A
a) zbieranie, opracowanie i analiza sprawozdawczości z działalności lecznictwa otwartego,
b) zbieranie, opracowanie i analiza sprawozdawczości lecznictwa zamkniętego,
c) opracowywanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej.

Zd. III. — 23. *Nadzór i kontrola podległych jednostek w zakresie prowadzenia statystyki medycznej* — B5
a) lecznictwa otwartego
b) lecznictwa zamkniętego

Zd. III. — 24. *Różne* — B5
a)
b)

Referat (Oddział) Planowania, budżetu i rachunkowości — Zd. IV.

Zd. IV. — 25. *Plany gospodarcze i rozdział zadań planowych* — A
a) lecznictwa otwartego
b) lecznictwa zamkniętego

Zd. IV. — 26. *Plany zatrudnienia* — A
a) lecznictwa otwartego
b) lecznictwa zamkniętego

Zd. IV. — 27. *Kontrola wykonania planów* — A
a) gospodarczych
b) zatrudnienia

Zd. IV. — 28. *Preliminarze budżetowe i ich wykonawstwo* — A
a) wydziału zdrowia
b) niesamodzielnych jednostek
c) samodzielnych jednostek
d) preliminarze zbiorcze

Zd. IV. — 29. *Uruchamianie kredytów i środków finansowych* — B5
a)
b)
c)
d)

Zd. IV. — 30. *Rejestracja etatów i funduszu płac* — B5
a) wydziału zdrowia
b) podległych placówek

Zd. IV.— 31. *Rachunkowość budżetowa i materiałowa* — B5
a) wydziału zdrowia
b) niesamodzielnych jednostek

Zd. IV. — 32. *Rachunkowość inwestycyjna* — B10
a)
b)

Zd. IV. — 33. *Organizacja księgowości* — B5
a) likwidatura i sporządzanie list płacy
b) kasa podręczna
c)

Zd. IV. — 34. *Nadzór i kontrola w zakresie planowania budżetu i rachunkowości podległych jednostek* — B5
a) lecznictwa otwartego
b) lecznictwa zamkniętego
c) wydziału zdrowia
d)

Zd. IV. — 35. *Analiza sprawozdawczości budżetowej jednostek podległych* — B 5
a)
b)
c)

Zd. IV. — 36. *Różne* — *B5*
a)
b)
c)

Referat (Oddział) Administracyjno-Gospodarczy — Zd. V.

Zd. V. — 37. *Normatywy i zarządzenia ogólne* — B5
a) władz wyższych
b) własne
innych referatów

Zd. V. — 38. *Plany pracy i sprawozdawczość Wydziału*
a) plany pracy oddziałów (ref.) — B2
b) sprawozdania Wydziału Zdrowia — A

Zd. V. — 39. *Organizacja Wydziału i jednostek podległych* — B10
a) struktura organiz. Prez. W.R.N. — Wydział Zdrowia
b) struktura organizacyjna Wydziału
c) struktura organizacyjna podległych placówek
d)

Zd. V. — 40. *Zaopatrzenie gospodarcze i medyczne* — B5
a) Wydziału Zdrowia
b) podległych jednostek

Zd. V. — 41. *Druki L 4 i kontrola ich rozdziału* — B2
a) zapotrzebowanie i rozdział
b) rozliczenie

Zd. V. — 42. *Inwentaryzacja* — B5
a) ruchomości i sprzętu wydziału zdrowia
b) ruchomości i sprzętu w podległych jednostkach

Zd. V. — 43 *Inwestycje i remonty* — B10
a) plany roczne
b) plany wieloletnie

Zd. V. — 44. *Skargi i zażalenia* — B5
a) skargi
b) notatki prasowe

Zd. V. — 45. *Kancelaria Wydziału* — B2
a) maszynownia
b) powielarnia
c) wysyłka korespondencji i rozliczenia się z portorii
d)
e)

Zd. V. — 46. *Różne* — B5
a) bezpieczeństwo i higiena pracy
b) ochrona przeciwpożarowa
c)
d)

Referat (Oddział) Kadr — Zd. VI.

Zd. VI. — 47. *Normatywy i zarządzenia ogólne*
a) władz przełożonych — B10
b) własne — B5
c)

Zd. VI. — 48. *Ruch osobowy pracowników objętych nomenklaturą Wydziału* — B50
a) wydziału zdrowia
b) placówek lecznictwa otwartego
c) placówek lecznictwa zamkniętego
d)

Zd. VI. — 49. *Nagrody i odznaczenia* — B5
a) państwowe
służby zdrowia
c)
d)

Zd. VI. — 50. *Kontrola dyscypliny pracy* — B2
a) wydziału zdrowia
b) podległych jednostek

Zd. VI. — 51. *Szkolenie* — B5
a) lekarze
b) pielęgniarek
c) felczerów
d) położnych
e) innych

Zd. VI. — 52. *Ewidencja i gospodarka kadrami fachowymi* — B50
a) lekarze
b) pielęgniarki
c) felczerzy
d) mgr. farmacji
e) inni
f)

Zd. VI. — 53. Zwalczanie nielegalnej praktyki lekarskiej — A
a)
b)

Zd. VI. — 54. *Akcja socjalna* — B5
a)
b)
c)

Zd. VI. — 35. *Różne* — B2
a)
b)

XV. REFERAT RENT I POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Przepisy i zarządzenia:
a) przepisy i zarządzenia władz nadrzędnych — B10
b) przepisy i zarządzenia Prez. PRN (MRN) — B10
c) protokóły i zarządzenia pokontrolne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — 10 k. e.
4. Sprawy organizacyjne:
a) sprawy ogólne Referatu — B10
b) sprawy ogólne zakładów — B10
c) sprawy osobowe pracowników — B10
d) plany pracy — B5
e) uchwały — B5
f) Komisja Pracy i Opieki Społecznej — B5
5. Sprawy finansowo-budżetowe — B5
6. Planowanie i inwestycje:
a) plan inwestycyjny — B10
b) plan gospodarczy — B10
c) plan remontów — B10
d) plan zaopatrzenia zakładów — B10
e) różne — B10
7. Różne — B5
8. Walka z żebractwem i włóczęgostwem — A
9. Domy opieki — B5
10. Zakłady specjalne:
a) domy rencistów — B5
b) zakłady specjalne dla nieuleczalnie chorych — B5
c) zakłady specjalne dla psychicznie chorych — B5
11. Pomoc przejściowa:
a) sprawy pomocy przejściowej — B5
b) zapomogi okresowe — B5
c) pogrzeby — B5
12. Sprawy pomocy ofiarom klęsk żywiołowych i więźniom opuszczającym więzienia:
a) pomoc ofiarom klęsk żywiołowych — B5
b) pomoc więźniom opuszczającym więzienia — B5
13. Produktywizacja inwalidów i ociemniałych:
a) zatrudnienie inwalidów — B5
b) szkolenie inwalidów — B5
c) protezowanie inwalidów — B5
d) sprawy różne produkcywizacji — B5
14. Spółdzielnie inwalidzkie — B5

XVI. SAMODZIELNY REFERAT ZATRUDNIENIA

1. Instrukcje, okólniki, przepisy, zarządzenia o charakterze ogólnym — B10
a) dotyczące spraw werbunku
b) pośrednictwa pracy
c) organizacyjnych
2. Korespondencja z Prezydiami — B5
a) Prezydium W.R.N.
b) Prezydium P.R.N
c) Prezydium G.R.N.
d) Uchwały Prezydium WRN, PRN, GRN.
3. Plany pracy i sprawozdania z ich wykonania — B5
a) zalecenia pokontrolne własne
b) zalecenia pokontrolne władz zwierzchnich
4. Materiały szkolenia zawodowego i ideologicznego — B2
5. Skargi i zażalenia — B5
a) podania o pracę oraz korespondencja w tych sprawach
b) notatki pośrednictwa interwencji
6. Materiały propagandowe — B2
a) archiwum materiałów propagandowych
7. Dane dotyczące rezerw sił roboczych — B5
8. Kontrola zakładów pracy, protokóły i wnioski — 10 k. e.
a) kontrola kwater — protokóły i wnioski
b) podkomisja kontroli kwater roboczych
9. Współdziałanie z władzami i instytucjami organiz. i społecznymi — B5
10. Sprawy pośrednictwa mężczyzn, kobiet i młodocianych:
a) osób o ograniczonej zdolności do pracy — B5
b) zwalczanie płynności siły roboczej — A
c) ludność cygańska — A
11. Sprawozdania statystyczne — A
a) pośrednictwa pracy
b) werbunku
12. Różne — B5
a) sprawy gospodarcze
b) bilety kredytowe
c) sprawozdania opisowe z delegacji
13. Sprawy budżetowe — B5
14. Sprawy organizacyjne — B5
15. Sprawy personalne — B5
16. Sprawy poufne — B10
17. Produktywizacja kobiet —B5
18. Korespondencja z zakładami pracy — B5
19. Werbunek do górnictwa — B5
a) z miejscowego pośrednictwa
20. Werbunek do hutnictwa — B5
a) z miejscowego pośrednictwa
21. Werbunek do budownictwa — B5
a) z miejscowego pośrednictwa
22. Werbunek inny — B 5
a) z miejscowego pośrednictwa
23. Odprawy — B2

XVII. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Sprawy ogólno-administracyjne — Ka

Ka — 0 Zarządzenia i instrukcje —
0.1 Zarządzenia władz nadrzędnych — B10
0.2 Zarządzenia własne — A

Ka — 1 Koordynacja i kontrole
1.1 Kontrole zewnętrzne — B10
1.2 Kontrole wewnętrzne, odprawy, narady — A
1.3 Obsługa i protokoły Pow. K.L. — A
1.4 Obsługa i protokoły Pow. Kom. G.K. i M. — B5
1.5 Obsługa i protokoły Odwoławczej Komisji Czyn. — A
1.6 Obsługa i protokoły Komisji Kwalifikacyjnej do spraw indyw. bud. mieszk. — A

Ka — 2 Sprawy administracyjno-gospodarcze — B5
Ka — 3 Współzawodnictwo i racjonalizatorstwo — 5 k. e.
Ka — 4 Sprawy osobowe pracowników Wydziału — B5
Ka — 5 Sprawy osobowe pracowników terenowych jednostek — B5
Ka — 6 Sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału — B5
Ka — 7 Skargi i zażalenia — 5 k. e.

Sprawy finansowe — Kf

Kf — 0 Zarządzenia i instrukcje
0.1 Zarządzenia władz nadrzędnych — B10

0.2 Zarządzenia własne — A
0.3 Protokoły z inspekcji i zarządzenia pokontrolne — B10
Kf — 1 Preliminarze budżetowe — B5
Kf — 2 Budżet jednostkowy i zbiorczy — A
Kf — 3 Wykonanie budżetu
3.1 Sprawy ogólno-budżetowe — B5
3.2 Plany otwarcia kredytów — B5
3.3 Dowody wykonania — dochody — B5
3.4 Dowody wykonania — wydatki — B5
3.5 Sprawozdawczość — A
Kf — 4 Rejestracja etatów i funduszu płac oraz zapotrzewanie na środki płatnicze — B5
Kf — 5 Plany kasowe i sprawozdawczość z obrotów gotówkowych — B5
Kf — 6 Ubezpieczenia społeczne — B5
Kf — 7 Kredyty budżetowe dla jednostek podległych — B5
Kf — 8 Sprawy nadzoru nad rachunkowością i kasowością podległych jednostek — B10

Sprawy planowania — Kp

Kp — 0 Zarządzenia i instrukcje
0.1 Zarządzenia władz nadrzędnych — B10
0.2 Zarządzenia własne — A
Kp — 1 Plany gospodarcze wieloletnie — A
Kp — 2 Plany gospodarcze roczne
2.1 Plany — A
2.2 Sprawozdawczość i statystyka z wykonania planów — A
Kp — 3 Koordynacja prac sprawozdawczo-statystycznych wchodzących w zakres pozostałych grup spraw — B10
Kp — 4 Materiały do planowania inwestycji z dziedziny gosp. komunalnej i mieszkaniowej — B10
Kp — 5 Plany zaopatrzenia wydziału i ich realizacja — B5
Kp — 6 Plany zaopatrzenia podległych jednostek i ich realizacja — B5

Sprawy gospodarki mieszkaniowej — Km

Km — 0 Zarządzenia i instrukcje
0.1 Zarządzenia władz nadrzędnych — B10
0.2 Zarządzenia własne — A
0.3 Protokóły z inspekcji i zarządzenia pokontrolne — B5
Km — 1 Nadzór nad administracją bud. mieszk. — B5
Km — 2 Czynsze i F.G.M. — B5
Km — 3 Nadzór nad Przym. Zrzeszeniem Pryw. Właścicieli Nieruchomości — B5
Km — 4 Budownictwo indywidualne powszechne — B10
Km — 5 Rozbiórka budynków i uporządkowanie terenów niezabudowanych — B5
Km — 6 Nadzór nad hotelami i domami noclegowymi — B5
Km — 7 Walka z grzybem domowym — B5
Km — 8 Remonty budynków mieszkalnych
8.1 Materiały wstępne — B5
8.2 Plan rzeczowy i plan sfinansowania — A
8.3 Dokumentacja w/g obiektów A
8.4 Sprawozdawczość A
Km — 9 Sprawy kwaterunkowe
9.1 Ogólne sprawy mieszkaniowe — B10
9.2 Nadzór nad działalnością władz kwat. I instancji — B10
9.3 Odwołania od decyzji władz kwaterunkowych
9.3.1 Odwołania w sprawie przydziału lokali mieszk. i dokwaterowania do lokali mieszk. — B10
9.3.2 Odwołania w sprawie usunięcia z mieszkań kwaterunkowych oraz przydziału i zagęszczenia lokali użytkowych — B10
9.4 Przydział lokali i usuwanie osób w miejscowościach nieobjętych publ. gosp. lokalami — B10
9.5 Wnioski o wykwaterowanie wzgl. zagęszczenie w mieszkaniach służbowych oraz byłych pracowniczych — B5
9.6 Planowanie i rozdział lokali mieszkalnych z nowego budownictwa — B10
9.7 Sprawozdawczość okresowa — B10

Przedsiębiorstwa i urządzenia komunalne — Ku

Ku — 0 Zarządzenia i instrukcje
0.1 Zarządzenia władz nadrzędnych — B10
0.1 Zarządzenia własne — A
Ku — 1 Komunikacja wiejska — B5
Ku — 2 Wodociągi i Kanalizacja — B5
Ku — 3 Oczyszczanie miasta — B5
Ku — 4 Łaźnie — B5
Ku — 5 Pralnie — B5
Ku — 6 Drogi, ulice, mosty, wiadukty — B5
Ku — 7 Zieleń — B5
Ku — 8 Studnie publiczne — B5
Ku — 9 Ogródki działkowe — pracownicze — B5
Ku — 10 Grobownictwo wojenne — A
Ku — 11 Cmentarze komunalne — B10
Ku — 12 Oświetlenie ulic — B5
Ku — 13 Remonty urządzeń komunalnych — B5
13.1 Materiały wstępne — B5
13.2 Plany sfinansowania i plany rzeczowe — A
13.3 Dokumentacja w/g obiektów — A w
13.4 Sprawozdawczość — A
Ku — 14 Nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi na rozrachunku gospodarczym podległymi bezpośrednio Wydz. G.K. i M. — B10
Ku — 15 Nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi na rozrachunku gosp. podległych prez m. r. n. miast niewydzielonych — B10
Ku — 16 Sprawozdawczość okresowa — B10

Szkody górnicze — Kg

Kg — 0 Zarządzenia i instrukcje
0.1 Zarządzenia władz nadrzędnych — B10
0.2 Protokóły z inspekcji i zalecenia pokontrolne — Aw
Kg — 1 Wnioski osób — nie będących wykonawcami narodowych planów gospodarczych — o usunięcie skutków szkód górniczych — B10
Kg — 2 Wnioski wykonawców narodowych planów gospodarczych o usunięcie skutków szkód górniczych — B10
Kg — 3 Usuwanie skutków szkód górniczych
3.1 Materiały wstępne — B5
3.2 Plan rzeczowy i plan sfinansowania A
3.3 Dokumentacja w/g obiektów — A w
3.4 Sprawozdawczość — A
Kg — 4 Rozliczenia z przedsiębiorstwem górniczym — B10
Kg — 5 Sprawy zaniku wody w związku z prowadzonymi robotami górniczymi — A
Kg — 6 Sprawozdawczość okresowa — B10

Inwestycje — Ki

Ki — 0 Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
Ki — 1 Sprawozdawczość i statystyka — A
Ki — 2 Kontrola dokumentacji technicznych — B10
Ki — 3 Programowanie i studia wieloletnich i rocznych planów A w
Ki — 4 Sprawy poufne (ogólne) — B10
Ki — 5 Wnioski inwestycyjne i zmiany — A w
Ki — 6 Różne — B10

XVIII. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Plany zbiorcze i bilanse

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac własne i ogólne i sprawozdania z działalności własnej i ogólnej — A
3. Powiatowy plan gospodarczy (zbiorczy) — A
4. Kontrola wykonania powiatowego planu gospodarczego — A
5. Bilans siły roboczej — A
6. Bilans opałowy — A
7. Budżet powiatowy — opiniowanie — A
8. Sprawy zlecone — B5
9. Sprawy organizacyjne Pow. KPG — B5
10. Sprawy finansowe Pow. KPG — B5
11. Sprawy gospodarcze Pow. KPG — B5
12. Sprawy personalne Pow. KPG — B5
13. Skargi i zażalenia — 5 k. e.
14. Sprawy różne — B5

Inwestycje i budownictwo

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Powiatowy plan inwestycji i budownictwa — B5
4. Przedsiębiorstwa budowlane — B5
5. Sprawozdania sytuacyjne — B5

Lokalizacja

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Lokalizacja ogólna — A
4. Sprawozdania sytuacyjne — B5

Przemysł i rzemiosło

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Studia i materiały z zakresu drobnej wytwórczości i rzemiosła — A
4. Plan powiatowy drobnej wytwórczości i rzemiosła — B5
5. Sprawozdania sytuacyjne — B5

Obrót towarowy

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Studia i materiały z zakresu obrotu towarowego — A
4. Plan skupu — B5
5. Ceny — A
6. Powiatowy plan obrotu towarowego — B5
7. Sieć placówek handlowych hurtu i detalu — B10
8. Sieć placówek skupu — B10
9. Sieć placówek żywienia zbiorowego — B10
10. Zbiórka makulatury — B5
11. Sprawozdania sytuacyjne — B5

Rolnictwo i leśnictwo

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Studia i materiały z zakresu rolnictwa i leśnictwa — A
4. Powiatowy plan rolnictwa i leśnictwa — B5
5. Sprawozdania sytuacyjne — B5

Gospodarka komunalna i mieszkaniowa

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Powiatowy plan gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — B5
4. Budownictwo mieszkaniowe — A
5. Sprawozdania sytuacyjne — B5
6. Sprawy zlecone — B5

Urządzenia kulturalne i socjalne

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Sprawy oświaty — B10
4. Sprawy kultury — B10
5. Sprawy zdrowia — B10
6. Sprawy pomocy społecznej — B10
7. Powiatowy plan urządzeń kulturalnych i socjalnych — B5
8. Sprawozdania sytuacyjne — B5

Transport i łączność

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Powiatowy plan dróg kołowych, wodnych i lotn. — B5
4. Sprawozdania sytuacyjne — B5
5. Sprawy zlecone — B5

Finanse

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Opiniowanie budżetu zbiorczego powiatu — A
4. Szacunki siły nabywczej ludności — A
5. Sprawozdania sytuacyjne — B5
6. Sprawy zlecone — B5
7. Jednostkowy budżet Pow. KPG i jego wykonanie — B5

XIX. STATYSTYK POWIATOWY

Znak St. p. (stat. pow.)

0 — *Okólniki, instrukcje i zarządzenia władz* — B5
1 — Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
2 — Korespondencja
  a) ogólna — B5
  b) poufna — B5
3 — Sprawy organizacyjne i szkolenie kadr
  a) własne — B5
  b) lokalnych i resortowych służb statystycznych — B5
4 — Sprawy koordynacji statystyki — B5
5 — Sprawy udzielania informacji statystycznych — B5
6 — Ewidencja pracowników statystycznych
  a) w prezydium Powiatowej Rady Narodowej — B10
  b) w miastach i gromadach — B10
  c) w innych urzędach, instytucjach, zakładach — B10
7 — Sprawy budżetowo-gospodarcze — B5
8 — Sprawy socjalistycznego współzawodnictwa pracy — B5
9 — Instrukcje i formularze statystyczne G.U.S. (rejestr stat.) — B10

A — Statystyka gospodarcza

1 — Przemysł — A
2 — Rolnictwo — A
3 — Zatrudnienie i płace — A
4 — Obrót towarowy — A
5 — Budownictwo A
6 — Gospodarka komunalna — A
7 — Komunikacja i łączność — A
8 — Ubój zwierząt — A

B — Statystyka społeczna

1 — Ludność — A
2 — Zdrowotność — A
3 — Oświata — A
4 — Kultura — A
5 — Kultura fizyczna — A
12 — Ewidencja korespondentów rolnych — B5
13 — Terminarz opracowań
  a) dla G.U.S. — B2
  b) dla Wydziału Statystyki — B2
  c) dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej — B2
14 — Prace zlecone przez:
  a) Główny Urząd Statystyczny — A
  b) Wydział Statystyki — A
  c) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej — A
15 — Inspekcje
  a) sprawozdania z inspekcji — B5
  b) zarządzenia poinspekcyjne — B5
16 — Różne — B5
17 — 18 — Wolne

XX. WYDZIAŁ HANDLU

Dział Ogólny

H-I-1 Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
H-I-2 Sprawozdawczość i statystyka — B5
H-I-3 Sprawy transportu towarowego — B3
H-I-4 Sprawy nadzoru nad zrzesz. gosp. — B6
H-I-5 Uprawnienia osobowe i rzeczowe — A
H-I-6 Godziny handlu — B2
H-I-7 Zabezpieczenie lokali handlowych — B3
H-I-8 Sprawy Komisji Handlu — B5
H-I-9 Preliminarz budżetowy — B6
H-I-10 Skargi i zażalenia — B3
H-I-11 Sprawy personalne — B5
H-I-12 Sprawy poufne — 10 k. e.
H-I-13 Sprawy różne — B5

Dział Planowania

H-II-15 Wytyczne do planowania — B3
H-II-16 Plany zbiorcze — A
H-II-17 Sprawozd. statyst. i anal. terenu — A
H-II-18 Sprawy podziału masy towarowej — B3
H-II-19 Organizacja sieci — B10
H-II-20 Sprawy inwest. i kap. remont — B3
H-II-21
H-II-22
H-II-23 Sprawy różne — B5

Dział Art. Spożywczych

H-III-24 Sprawy cen art. spożywczych, przemysłowych oraz usług. — 5 k. e.
H-III-25 Rozdzielniki towarowe (sprawy art. zbożowych) — B2
H-III-25a Rozdzielniki towarowe (sprawy mięsa i ryb) — B2
H-III-25b Rozdzielniki towarowe (sprawy nabiału i drobiu) — B2

H-III-25c Rozdzielniki towarowe (sprawy ziemniaków, owoców, warzyw) — B2
H-III-25d Rozdielniki towarowe (sprawy art. kolonialnych) — B2
H-III-25e Rozdzielniki towarowe (sprawy art. spoż.: cukier, tłuszcz roślinny) — B2
H-III-26 Analiza sytuacji rynkowej — A
H-III-27 Sprawy opakowań — B3
H-III-28 Sprawy skupu i kontraktacji warzyw i owoców, ziemniaków — B3
H-III-29 Sprawy nadzoru nad młynami i piekarniami — B6
H-III-30 Sprawy magazynowe — B3
H-III-31 Ewidencja zakładów żywienia zbiorowego — A
H-III-32 Inne sprawy żywienia zbiorowego — B3

Dział artykułów przemysłowych

H-IV-37 Rozdzielniki towarowe — B3
H-IV-38 Analiza sytuacji rynkowej — A
H-IV-39 Sprawy opakowań — B3
H-IV-40 Sprawy magazynowe — B3
H-IV-41 Sprawy zaopatrzenia w opał — B3
H-IV-42 Sprawy rozdziału materiałów budowlanych — B6
H-IV-43 Sprawy odpadków użytkowych i makulatury — B2
H-IV-44 Akcja sanitarno-porządkowa — B2
H-IV-45 Różne — B3

Dział targowisk

H-V-46 Zarządzenia i instrukcje targowiskowe — B6
H-V-47 Zaświadczenia urzędowego badania mięsa — B3
H-V-48 Sprawozdania — B6
H-V-49 Kontrola targowisk — B3
H-V-50 Sprawy różne — B3
H-V-51 Dowody kasowe — B6

XXI. REFERAT PRZEMYSŁU

1. Zarządzenia i wytyczne władz zwierzchnich — B10
2. Sprawy skarg i zażaleń i krytyki prasowej — B5
3. Sprawy organizacyjne referatu — wydziału przemysłu — B5
4. Sprawy budżetowe — B5
5. Sprawy gospodarcze — B5
6. Sprawy uprawnień przemysłowych i rzemieślniczych — A
7. Sprawy wniosków i opinii w sprawach tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego — A
8. Sprawy lokali dla przedsiębiorstw, zakładów, punktów usługowych przemysłu terenowego — B5
9. Sprawy wniosków o ustanowienie przymusowych zarządów państwowych — A
10. Sprawy ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń — B10
11. Sprawy ewidencji (kartoteki) przedsiębiorstw, zakładów i punktów usługowych przemysłu terenowego, zakładów przemysłu prywatnego oraz warsztatów rzemieślniczych — A w
12. Sprawy rozwoju sieci przedsiębiorstw przemysłu terenowego ich zakładów i punktów usługowych oraz zakładów rzemieślniczych — B5
13. Sprawy rozgraniczenia przemysłu fabrycznego i rzemieślniczego — B10
14. Sprawy nadzoru nad organizacjami samorządu gospodarczego (Zrzeszenie Rzemieślnicze, Cechy itp.) — B5
15. Sprawy planów przedsiębiorstw, ich korekty i analizy—A
16. Sprawy kontroli wykonania planów, sprawozdawczości i wnioski — A
17. Sprawy planów pracy referatu — wydziału przemysłu — udział w naradach roboczych organizowanych w W.Z.P. — B2
18. Sprawy surowców miejscowych i wtórnych, kontrola wykorzystania i wnioski — B5

18a. Sprawy rozdziału surowców miejscowych, wtórnych i odpadowych — B5

19. Sprawy wykorzystania miejscowej siły roboczej — B5
20. Sprawy planu usług w zakresie sieci, zatrudnienia i wartości — B10
21. Sprawy kontroli zakładów (punktów) usługowych przemysłu terenowego i warsztatów rzemieślniczych — B5
22. Sprawy ogólne inwestycji — B10
23. Sprawy osobowe pracowników referatu — wydziału przemysłu oraz przedsiębiorstw przemysłu terenowego — B10
24. Sprawy różne — B5.

XXII. POWIATOWY KOMITET KULTURY FIZYCZNEJ

1. Plany pracy PKKF i sprawozdania okresowe dla WKKF i Prezydium PRN — A
2. Pisma przychodzące z GKKF i WKKF — B5
3. Pisma wychodzące do GKKF i WKKF (oprócz sprawozdań — B5
4. Pisma przychodzące z powiatu — B5
5. Pisma wychodzące w teren — B5
6. Plany pracy kół sportowych i LZS — B5
7. Imprezy i akcje masowe — B2
8. Sprawy SPO i BSPO — B5
9. Korespondencja z Prez. PRN — B2
10. Klasyfikacja sportowa — B5
11. Budżet PKKF — B5
12. Ewidencja kół sportowych i LZS — B5
13. Biuletyny GKKF i WKKF — B5
14. Karty przebiegu zdawania norm — B5
15. Wykazy klas — B5
16. Księgi kar — B10
17. Kartoteka zawodników — 20 k. e.
18. Księga protokołów Prez. PKKF — A
19. Akta poszczególnych sekcji:
    a) księga protokołów — 5 k. e.
    b) sprawozdania sędziowskie — B2
    c) komunikaty — B2

XXIII. KOMENDA POWIATOWA T.O.P.L.

1. Sprawy organizacyjne — B10
2. Sprawy szkolenia — B5
3. Sprawy techniczne:
    a) umowy i zlecenia — A w
    b) oświetlenie i alarmowanie — A w
    c) protokoły badania betonu — A w
    d) różne — B10
4. Sprawy ogólne — B3
5. Upoważnienia — B2

Załącznik 8/4

WYKAZY AKT DLA PREZYDIÓW MIEJSKICH RAD NARODOWYCH MIAST STANOWIĄCYCH POWIATY, MAJĄCYCH PONIŻEJ 100 TYSIĘCY MIESZKAŃCÓW

I. Miejski Zarząd Architektoniczo-Budowlany
II. Wydział Komunikacji Drogowej
III. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Referat Kwaterunkowy
IV. Referat Geodezyjny
V. Urząd Stanu Cywilnego (Archiwum Stanu Cywilnego) (pozostałe wykazy — jak w załączniku 8/3, z pominięciem teczek nieaktualnych).

I. MIEJSKI ZARZĄD ARCHITEKTONICZNO-BUDOWL.

Znak A.B. I. Sprawy Ogólne

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — B10
4. Sprawy organizacyjne M.Z.A.B. — B10
5. Narady robocze, konferencje, zjazdy — B5
6. Budżet M.Z.A.B — wykonanie — wypłaty — B5
7. Biblioteka — B2
8. Sprawy personalne — B10
9. Sprawy szkoleniowe — B5
10. Sprawy gospodarczo-finansowe — zaopatrzenie — rozliczenia itp. — B5
11. Skargi i zażalenia ludności oraz not. prasowe — B5
12. Uchwały Prezydium — B5
13. Sprawy Komisji Budownictwa — B5
14. Współpraca z organizacjami społeczn. (N.O.T., S.A.R.P.) — B5
15. Składnica map — B10
16. Różne — B5

Znak A.B. II. Planowanie zabudowy

1. Wnioski do programów prac urbanistycznych — B10
2. Współdziałanie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego — B5
3. Opiniowanie projektów planu ogólnego i opiniowanie wniosków lokalizacyjnych — B10
4. Nadzór urbanistyczny — B10
5. Podział nieruchomości — B10
6. Decyzje lokalizacyjne (zaświadczenia lokalizacyjne) — B10
7. Nabywanie i przekazywanie terenów — zamiana parcel — B5
8. Zarządzenia dot. planowania zabudowy — B10
9. Sprawozdania — B5
10. Różne — B5

Znak III. Sprawy Architektoniczne

1. Opiniowanie projektów urb. arch. — B10
2. Zatwierdzanie projektów arch. — A w
3. Wnioski odnośnie projektów typowych do realizacji na terenie miasta — B10
4. Sprawy związane ze zmianami wyglądu zewnętrznego budynków, umieszczenie szyldów, napisów it.p. — B5
5. Projekty zatwierdzone przez Gł. Arch. Wojew., Biura Projektów i Kom. do Spraw U.A. — A w
6. Zarządzenia i normatywy — B10
7. Różne — B5

Znak IV. Sprawy nadzoru budowlanego

1. Kontrola robót budowlanych budownictwa uspołecznionego — B5
2. Kontrola robót budowlanych D.B.O.R. — B5
3. Kontrola robót budowlanych budownictwa indywidualnego — B5
4. Wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności karnej osób naruszających prawo budowlane — B5
5. Odbiór budynków do użytku — A w
6. Usprawnienia (wnioski) na kierowanie robotami budowl. i projektowanie — B50
7. Ewidencja osób uprawnionych do projektowania i kierowania robotami budowl. — B50
8. Nadzór nad wykonywaniem zawodu — B10
9. Odwołanie od decyzji Prez. M.R.N. w sprawach budowlanych — B10
10. Czynności na zlecenie Prezydium M.R.N. — B5
11. Różne — B5

II. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI DROGOWEJ

Km. I-1a Ref. porządku drogowego i kontroli ruchu

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — A
c) Nadzór i znaki drogowe — B5
d) Raidy i wyścigi — B5
e) Komisja Komunikacyjna — B5

Km. I-2 Grupa prawa jazdy

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — B10
c) Nadzór, inspekcje, odwołania — B5

Km. II-1 Grupa spraw ogólno-administracyjnych

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — B10
c) Nadzór i koordynacja — B5
d) Kadry — szkolenie — współzawodnictwo — B5
e) Wywłaszczenia — A w

Km. II-2 Grupa spraw eksploatacji i obsługi technicznej

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — B10
c) Nadzór nad eksploatacją taboru — dokumentacja — B5
d) Zakłady obsługi technicznej — B5
e) Racjonalizatorstwo i współzawodnictwo — B5

Km. III-1 Referat rejestracji pojazdów

podteczka a) Nadzór i rejestracja pojazdów mechanicznych — B10
b) Tablice samochodowe — B2
c) Nadzór i rejestracja rowerów — B5

Km. III-2 Referat ewidencji i statystyki pojazdów

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — A
c) Etaty pojazdów samochodowych — B10

Km. III-3 Referat usług transportowych

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — B10
c) Wydawanie zezwoleń na publiczny transport samochodowy — B5
d) Wydawanie zezwoleń na publiczny transport konny — B5
e) Nadzór i koordynacja działalności terenowych org. uspoł. transportu drogowego — B5
f) Kontraktacja usług transportowych (prywatnych — B5
g) Masowe akcje transportowe — B5
h) Świadczenia usług transportowych na cele ogólno-gospodarcze — B5
i) Różne — B5

Km. IV-1 Grupa spraw ogólnych i turystyka

podteczka a) Przepisy i zarządzenia — B10
b) Sprawozdania i statystyka — A
c) Budżet finansowy — B10
d) Gospodarka i inwentarz — B5
e) Popularyzacja wydawnictw technicznych i samochodów — B2
f) Turystyka — B5
g) Różne — B5

III. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Referat Kwaterunkowy

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Wnioski w sprawie norm zaludnienia — 5 k. e.
4. Kontrola stosowania ustalonych norm zaludnienia — 5 k. e.
5. Orzecznictwo i przydział lokali mieszkalnych — B10
6. Orzecznictwo i przydział lokali użytkowych — B10
7. Wykonywanie prawomocnych orzeczeń kwaterunkowych — B5
8. Aktualna kartoteka mieszkań zajętych i wolnych — B5
9. Plany zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osiedli — 5 k. e.
10. Programy poprawy warunków mieszkaniowych — 5 k. e.
11. Ewidencja i inwentaryzacja istniejących zasobów powierzchni mieszkaniowej — B5.

IV. REFERAT GEODEZYJNY

I. Oddział (dział) Administracji Mierniczej

1. Przepisy i zarządzenia ogólne
   a) Zarządzenia G.U.P.K. i wojew. Wydz. Geod. — B10
   b) Zarządzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — B10
   c) Zarządzenia inne — B10
2. Sprawozdanie i statystyka z służby geodezyjnej — A
3. Sprawy poufne — ogólne — 10 k. e.
4. Sprawy osobowe pracowników dotyczące:
   a) przyjmowania, opiniowania, zwalniania pracowników — B5
   b) dyscypliny pracy — B2
   c) ewidencji i statystyki — B5
   d) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkolenia, odnośnie szkolenia zawodowego pracowników, odprawy — B5
   e) urlopy — B2
5. Planowania prac terenowych służby geodezyjnej:
   a) plan pracy — B2
   b) wykonanie planu pracy — B2
6. Współdziałanie Wydz. Geodezyjnego z innymi służbami technicznymi — B2
7. Kredyty rzeczowe i inwestycje służby geodezyjnej
   a) preliminarz budżetowy — A
   b) budżet terenowy — A
   c) księga zamówień — wpływy — B5

d) księga zamówień — wydatki — B5
e) sprawy rachunkowe z Wydz. Finansowym M.R.N. i P.R.N. — B5
f) z innymi władzami — B5
g) ...

8. Sprawy gospodarcze
a) protokoły inwentaryzacyjne — B5
b) kartoteka materiałowa — B5
c) rachunkowość materiałowa sprzętu technicznego, mierniczego, zaopatrzenie techniczne — B5
d) naprawa i składnica sprzętu technicznego — B5
e) zaopatrzenie w sprzęt kancelaryjny — B5
f) składnica druków — B2
g) składnica wydawnictw — B2
h) ...
9. Czynności geodezyjne związane z planowaniem zabudowy, budownictwem nadziemnym i podziemnym, inwestycjami miejskimi i gospodarką terenami w granicach miasta — B5
10. Współdziałanie przy zmianach granic jednostek administracyjnych — A w
11. Opinie administracyjno-prawne i orzecznictwo o podziałach gruntów — B10
12. ...
13. ...
14. Różne — B5

II. Oddział (dział) nadzoru geodezyjnego

1. Wnioski o pomiar:
a) dzienniki ewidencji i pomiarów — A w
2. Sporządzenie dokumentacji technicznej — A w
3. Nadzór techniczny i kontrola robót geodezyjnych — B5
4. Odbiór robót geodezyjnych — B10
5. ...
6. ...
7. ...
8. Różne — B5

III· Oddział (dział) Katastru i Map

1. Zakładanie, prowadzenie i utrzymanie katastru gruntowego — A w
2. Utrzymanie i uzupełnienie sieci geodezyjnej — A w
3. Ewidencja i ochrona znaków pomiarowych— A w
4. Prowadzenie stałej aktualizacji pomiarów szczegółowych i planów — A w
5. Sporządzanie i wydawanie na zamówienie stron odpisów, odrysów, wyciągów i światłokopii z dokumentów pomiarowych — B2
6. Reprodukcja map i planów — B2
7. Sprawy poufne dotyczące katastru i map — A w
8. Numeracja budynków — A w
9. ...
10. ...
11. ...
12. Różne — B5

Archiwum Geodezyjne przechowuje:
1. Kopie, mapy gospodarcze oraz inne plany i materiały — A w
2. mapy i księgi katastralne oraz operaty pomiarowe — A w
3. akta techniczno-miernicze Oddziału Geodezyjnego — A w.

V. URZĄD STANU CYWILNEGO

(i Archiwum Stanu Cywilnego)

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Księgi urodzeń — A w
4. Akta zbiorcze do ksiąg urodzeń — B50
5. Księgi małżeństw — A w
6. Akta zbiorcze do ksiąg małżeństw — B50
7. Księgi zgonów — A w
8. Akta zbiorcze do ksiąg zgonów — B50
9. Sprostowanie aktów stanu cywilnego — A w
10. Orzeczenia o zmianie imion i nazwisk — A w
11. Rejestr wydanych zaświadczeń — B2
12. Sprawy gospodarcze USC — B2
13. Przejmowanie i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego —A w
14. Różne — B5

Załącznik 8/5

WYKAZY AKT DLA PREZYDIÓW MIEJSKICH RAD NARODOWYCH MIAST STANOWIĄCYCH POWIATY, LICZĄCYCH POWYŻEJ 100 TYSIĘCY MIESZKAŃCÓW

I. Wydział Ogólno-Gospodarczy
II. Wydział Kadr i Szkolenia
III. Wydział Finansowy
IIIa. Oddział Finansowy Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej
IV. Wydział Oświaty
V. Wydział Kwaterunkowy
VI. Miejska Komisja Planowania Gospodarczego
VII. Samodzielny Oddział Statystyki
(pozostałe wykazy — jak w załącznikach 8/3 i 8/4 z pominięciem teczek nieaktualnych; obowiązujące wykazy akt dla Miejskich Zarządów Handlu i dla pozostałych oddziałów prezydiów dzielnicowych rad narodowych zostaną ogłoszone później).

I. WYDZIAŁ OGÓLNO-GOSPODARCZY

Oddział Ogólny (OG. I.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — B10
4. Sprawy organizacyjne i osobowe Wydziału — B5 (podteczki — jak Prez. PRN i dalsze w miarę potrzeby)
5. Odznaki i pieczęcie — B5
6. Sprawy nadzoru i koordynacji nad ubezpieczeniem mienia — B5
7. Współpraca z Radą Miejscową Związku Zawodowego w zakresie organizacji współzawodnictwa na terenie urzędu — B5
8. Sprawy nadzoru i wytycznych dla ref. ogólno-gosp. prezydiów DRN — B10
9. Dyżury w godzinach pozaurzędowych oraz w niedziele i święta — B2
10. Sprawy kancelaryjne:
a) sprawy biura informacyjno-podawczego — B2
b) sprawy wysyłki poczty, doręczeń, kontroli znaczków pocztowych — B2
c) sprawy składnicy akt — A w
d) sprawy powielarni — B2
e) sprawy hali maszyn — B2
f) sprawy registratur wydziałowych — B2
11. Sprawy biblioteki urzędowej — B2
12. Sprawy prowadzących meldunki — B5
13. Sprawy wynikające z reprezentacji MRN — B5
14. Sprawy różne — B5

Oddział Budżetowo-Finansowy (OG. II.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Preliminarze budżetowe — A
3. Bilans roczny — A
4. Sprawozdawczość rachunkowa miesięczna i kwartalna — B5
5. Księgi i kartoteki rachunkowe — B5
6. Dowody rachunkowe — B5
7. Sprawy rejestracji etatów — B5
8. Sprawy ubezpieczeniowe — B5
9. Różna korespondencja w sprawach rachunkowych — B5

Oddział Gospodarczy (OG. III.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy poufne — B10

4. Sprawy administracji i gospodarki budynkami i lokalami biurowymi Prez. MRN — B5
5. Oferty — B2
6. Sprawy utrzymania porządku i czystości w biurach Prez. MRN — B2
7. Sprawy nadzoru nad pracownikami fizycznymi (woźnymi, gońcami, sprzątaczkami, warsztatowcami) — B5
8. Sprawy zakupu, remontu i konserwacji inwentarza ruchomego, jego rozdziału i inwentaryzacji — B5
9. Sprawy zakupu i konserwacji materiałów i pomocy biurowych, zaopatrzenie jednostek organizacyjnych Prez. MRN — B5
10. Sprawy składnicy materiałowej i magazynu — B5
11. Sprawy ewidencji i rozdziału druków zwykłych i dokumentalnych — B5
12. Sprawy zaopatrzenia w znaczki pocztowe — B5
13. Sprawy nadzoru i wytycznych dla Prez. DRN w zakresie intendentury — B10
14. Sprawy centrali telefonicznej, telefonów i rozmów — B5
15. Introligatornia — B5
16. Sprawy planowania inwestycji i kapitalnych remontów w ramach budownictwa administracyjnego — B10
17. Sprawy zapotrzebowania materiałowego na inwestycje i kapitalne remonty — B10
18. Sprawy wykonawstwa własnych inwestycji i kapitalnych remontów — B10
19. Sprawy nadzoru i kontroli wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów Prez. DRN oraz wytycznych w tym zakresie dla Prez. DRN — B10
20. Sprawozdawczość inwestycyjna — A
21. Dekoracja budynków — B2
22. Sprawy zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb administracyjnych — B5
23. Różne — B5

Oddział Transportowy (OG. IV.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdawczość i statystyka — A
3. Sprawy poufne — B10
4. Sprawy obsługi komunikacyjnej Prezydium i Wydziałów PMRN — B2
5. Sprawy norm etatów, samochodowych, przydziałów, nabycia i zbycia oraz inwentaryzacji, rejestracji, ruchu i remontu pojazdów mechanicznych (podteczki dla każdego pojazdu) — B10
6. Sprawy prowadzenia posiadanych warsztatów samochodowych, garaży i nadzoru nad technicznym stanem pojazdów — B5
7. Sprawy zaopatrzenia i magazynowania części zamiennych, narzędzi materiałów pędnych i ogumienia — B2
8. Płace i premie — B5
9. Sprawy nadzoru nad kierowcami, pomocnikami i mechanikami warsztatowymi oraz ich sprawy osobowe, płace i premie (podteczki dla każdego pracownika w układzie alfabetycznym) — B10
10. Różne — B5

Akcja Socjalna (OG.. V)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Statystyka i sprawozdawczość z zakresu akcji socjalnej — A
3. Administrowanie Funduszem Socjalnym — B5
4. Organizowanie akcji specjalnej dla pracowników Prez. MRN — B5
5. Współpraca z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi — B2
6. Świadczenia socjalne:
   a) kolonie i obozy — B3
   b) półkolonie — B3
   c) przedszkola — B3
   d) świetlice dla dzieci i młodzieży — B3
   e) prewentoria i domy zdrowia — B3
   f) żłobki zakładowe — B3
   g) ochrona zdrowia pracowników — B3
   h) wczasy świąteczne — B3
   i) inne formy akcji socjalnej — B3
7. Sprawy rozliczeniowe akcji socjalnej — rachunki — B5
8. Planowanie (ustalenie potrzeb) w zakresie akcji socjalnej oraz analiza planów roboczych — B5
9. Opracowanie preliminarzy budżetowych (planów finansowych) akcji socjalnej — B5
10. Różne z zakresu akcji socjalnej — B5

II. WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

I. Oddział Osobowy (znak K-I-)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
   a) Prezydium Rady Ministrów
   b) Prezydium W.R.N.
2. Sprawozdawczość i statystyka (ogólne) — B5
   a) z zakresu Referatu Kadr (plany pracy, okresowe sprawozdania spisowe z działalności Wydz., okresowe plany inspekcji, sprawozd. periodyczne o stanie spraw dyscyplinarnych i t. p.)
   b) z zakresu Referatu Ruchu Osobowego
   c) z zakresu Referatu Wykorzystania Przeszkolonych i Inspekcji
3. Zbieranie danych o kandydatach na członków Prezydium Rady Narod., sprawy polityki personalnej w Prezydium M.R.N. i współdziałanie ze zw. zaw., organizacjami społecznymi oraz partiami politycznymi — A
4. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników — B10
5. Sprawy Komisji Dyscyplinarnej i rzeczników dyscyplinarnych — B10
6. Amnestia i rehabilitacja pracowników ukaranych dyscyplinarnie — B10
7. Sprawy karno-sądowe pracowników — B10
8. Sprawy stosowania ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy — B5
9. Konferencje i odprawy (ogólne) — B5
   a) kierowników wydziałów (referatów)
   b) pracowników Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
10. Sprawy współzawodnictwa, racjonalizatorstwa, usprawnienia metod pracy — B5
11. Sprawy organizacyjne Wydziału (zarządzenia wewnętrzne) — B5
12. Sprawy wysuniętych kadr (podręczna kartoteka) — B5
13. Inspekcja po linii kadr i szkolenia — B5
14. Dochodzenia wstępne w sprawach naruszenia obowiązków służbowych — B5
15. Podania o pracę — B2
16. Sprawy osobowe pracowników (przyjęcia, mianowania, awansowania i przeszeregowania, przeniesienia, zwolnienia i inne ogólne) — B-10
17. Delegacje służbowe — B5
18. Urlopy (ogólne) — B2
19. Sprawy na Komisję Lekarską I i II instancji — B5
20. Sprawy wojskowe pracowników — B10
21. Sprawy uposażeń służbowych i dodatków do uposażenia i innych należności (koszty przesiedlenia, podróży i pośmiertne, premie, nagrody i t. p.) — B5
22. Sprawy należności na rzecz Skarbu Państwa (zwrot nadebranych uposażeń, kosztów podróży, diet it.p.) — B5
23. Sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników — B5
24. Sprawy emerytalne b. pracowników samorządowych — B50
25. Sprawy byłych (przedwojennych do 1. 9. 1939 r.) pracowników państwowych — B50
26. Różne sprawy emerytalne — B50
27. Typowanie kandydatów na kursy szkoleniowe dla członków Prezydium M.R.N. — B2
28. Typowanie kandydatów na kursy organizowane w Ośrodku Prezydium Rady Ministrów — B2
29. Sprawy związane z wykorzystaniem przeszkolonych — B5
   a) członków Prezydium M.R.N.
   b) innych pracowników administracyjnych
   c) pracowników technicznych
30. Opinie o przeszkolonych pracownikach Prezydium M.R:N. — B10
31. Ewidencja przeszkolonych pracowników Przydium M.R.N. — B5
   a) członków Prezydium M.R.N.
   b) pracowników administracyjnych
32. Różne sprawy nie wchodzące w zakres innych referatów, a związane z wykorzystaniem osób przeszkolonych — B5
33. Zlecenia podróży służbowych — ewidencja — B5
34. Sprawy gospodarcze Wydziału — B5
35. Sprawy budżetowe — B5
36. Różne z zakresu Oddziału Osobowego — B5

II· Oddział Ewidencji (znak K-II-)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdawczość i statystyka (ogólne) — A
   a) z zakresu Referatu Ewidencji
   b) z zakresu Referatu Kartoteki
   c) z zakresu statystyki i sprawozdawczości o specjalnym znaczeniu
3. Ewidencja osób, których nie należy przyjmować do służby państwowej — B50
4. Legitymacje służbowe — B2
5. Sprawy nadzoru nad prowadzeniem akt osobowych osób wchodzących w skład Prezydium M.R.N. i pracowników na kierowniczych stanowiskach — A
6. Sprawy związane z prowadzeniem kartoteki osobowej (ogólnej) — B10
   a) członków Prezydium M.R.N.
   b) pracowników wydziałów, dla których władzą naczelną jest Prezydium Rady Ministrów
   c) pracowników wydziałów, w których nie ma komórek kadrowych,
   d) pracowników na kierowniczych stanowiskach
   e) pracowników na kierowniczych stanowiskach w terenowych (dzielnicowych) radach narodowych
7. Sprawy ogólnej ewidencji kartotekowej pracowników Prez. M.R.N. — B10
8. Sprawy nadzoru nad prowadzeniem ewidencji osobowej przez komórki organizacyjne kadr i szkolenia — B50
9. Różne z zakresu ewidencji — B5

III. Oddział Szkolenia (znak K-III-)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Statystyka i sprawozdawczość z zakresu szkolenia — A
3. Kursy dokształcające pracowników Prez. M.R.N. — B5
4. Plany szkolenia — B5
5. Budżety kursów — B5
6. Kursy dla pracowników ogólno-administr. — B5
7. Kursy dla referentów wojskowych — B5
8. Kursy dla pracowników ref. og.-gospodarczych — B5
9. Kursy administracyjne — B5
10. Kursy kancelaryjne — B5
11. Kursy przysposobienia biurowego — B5
12. Kursy maszynopisma i stenografii — B5
13. Kursy kadrowe — B5
14. Inne kursy — B5
16. Kursy dla członków Prezydium — B5
17. Kursy dla kierowników i pracowników wydz. i refer. — B5
18. Ewidencja przeszkolonych — B5
19. Kadry wyróżniających się pracowników — B5
20. Kadry rezerwowe — B5
21. Opinie o absolwentach i świadectwach ukończenia kursów — B10
22. Konferencje i odprawy szkoleniowe — B5
23. Koordynacja i nadzór nad działalnością Wydziałów, Oddziałów, Referatów Kadr w zakresie szkolenia na odcinku społ.-polit. — B5
24. Plany szkolenia resortowych wydziałów — B2
25. Różne z zakresu szkolenia — B5

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

I. Inspekcja Budżetowa

Fn. I — 1. *Okólniki i zarządzenia władz przełożonych* — B15
Okólniki i zarządzenia władz centralnych,
Okólniki i zarządzenia Prezydium Woj. R.N.,
Okólniki i zarządzenia Prezydium M.R.N.,

2. *Sprawy kadr* — B5
wykaz pracowników,
listy urlopowe,
współzawodnictwo,
szkolenie zawodowe,
narady robocze i odprawy,
różne sprawy personalne,

3. *Sprawy organizacyjne i gospodarcze:*
   a) plany organizacyjne i pracy — B5
   b) zapotrzebowanie na materiały biurowe — B2
   c) protokóły lustracyjne władz nadzorczych — B10
   d) różne sprawy organizacyjno-gospodarcze — B5
4. *Budżety jednostkowe* — A
   a) budżet Prezydium Miejsk. Rady Narod.
   b) budżet Dzielnicowych Rad Narodowych
   c) budżety dodatkowe,
   d) dodatkowe limity.
5. *Środki specjalne gospodarstw pomocniczych* — B5
środki specjalne,
gospodarstwa pomocnicze.
6. *Finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów* — B10
plan pokrycia finansowego inwestycji,
kapitalne remonty.
7. *Finansowanie administracji terenowej i etaty* — B5
sprawy etatów osobowych.
8. *Finansowanie urządzeń społecznych i kulturalnych* — B5
9. *Regulacja budżetów terenowych* — A
udziały w dochodach budżetu centralnego,
dotacje wyrównawcze.
10. *Ruch kredytów budżetowych* — B5
otwarcie kredytów budżetowych,
przeniesienie kredytów budżetowych.
11. *Nadzór i kontrola nad wykonywaniem budżetu Dz. R. N. i jednostek Prezydium M.R.N.* — B5
kontrola agend budżetowych i instruktaż.
12. *Sprawozdawczość budżetowa* — A
Analiza sprawozdań z wykonania budżetu.
13. *Plany wykonania budżetu* — B5
14. *Zarządzenia dotyczące księgowości* — B15
15. *Różne sprawy finansowe* — B5
16. do 30 zarezerwowane.

II. Inspekcja Etatów i Płac

Fn. II. 31. *Ogólne* — B5
korespondencja,
raporty dzienne,
delegacje,
plany pracy,
przepisy prawne,
protokóły z narad roboczych,
rejestracja i korespondencja z banków.
32. *Zarządzenia władz nadrzędnych* — B15
33. *Sprawozdania* — A
34. *Protokóły poinspekcyjne — pozytywne* — B10
35. *Protokóły poinspekcyjne — negatywne* — B5
36. *Rejestracja etatów, stawek i funduszu płac* — B10
37. *Rozrzuty etatów* — B5
38. do 50 zarezerwowane.

III. Inspekcja F.G.N.

Fn. III. —

51. *Okólniki i zarządzenia władz przełożonych* — B15
52. Przedsiębiorstwa przemysłowe — B15
(podteczki na poszczególne przedsiębiorstwa z określeniem 52/1, 52/2 i t. d.)
53. *Przedsiębiorstwa handlowe* — B15
(podteczki na poszczególne przedsiębiorstwa z określeniem 53/1, 53/2 i t. d.)
54. *Przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej* — B15
(podteczki na poszczególne przedsiębiorstwa z o- 54/1, 54/2, i t. d.)
55. *Analiza sprawozdań finansowych przedsiębiorstw oraz zakładów budżetowych* — B15
— podteczki: 55/1 przeds. przemysłowe
55/2 przeds. handlowe
55/3 przeds. gospod. kom.
55/4 przeds. zadania budżetowe
56. *Analiza i kontrola wykonania planów fin.-gospod. oraz lustracje przedsiębiorstw i zadań budżetowych — B10*
— podteczki: 56/1 przeds. przemysłowe
56/2 przeds. handlowe
56/3 przeds. gospod. kom.
56/4 zadania budżetowe
57. *Sprawy organizacyjne Inspekcji* — B10

58. *Kontrola rozliczeń przedsiębiorstw z budżetem* — B10
59. *Sprawy budżetowe* — B15
60. do 75 zarezerwowane.

IV. Inspekcja Dochodów Państwowych

Fn. IV —

76. *Organizacja Inspekcji — B10*
Inspekcja Oddziału
77. *Okólniki* — B15
78. *Plany i wykonanie planów* — B10
zbiorcze plany dochodów,
planowanie wpływów,
wykonanie planu wpływów,
plany prac kwartalnych,
plany prac miesięczne,
plany kontroli,
wykonanie planu prac.
79. *Sprawozdania* — A
sprawozdania analityczne o wpływach,
sprawozdania o kontroli sprawozdań,
sprawozdanie z działalności,
różne sprawozdania.
80. *Współpraca z bankami* — B5
81. *Dochody administracyjne* — B10
82. *Współzawodnictwo i zobowiązania* — B3
83. *Szkolenie* — B5
84. *Protokóły z narad roboczych* — B5
85. *Sprawy personalne* — B5
dyscyplina pracy,
ochrona tajemnicy służbowej.
86. *Egzekucje, odsetki, ulgi* — B15
87. *Sprawy gospodarcze* — B5
88. *Sprawy właściwości miejscowej rzeczowej* — B5
89. *Rejestracja podatkowa* — B10
90. *Wpływy z zysku* — B15
91. *Różnice budżetowe* — B15
92. *Podatek obrotowy* — B15
93. *Nadzór skarbowy* — B15
podatek dochodowy
94. *Wykaz przedsiębiorstw do badania* — B10
95. *Należności prekludowane* — B5
96. *Powiązania z budżetem* — B10
97. *Badanie rentowności spółdzielni* — A
98. *Odprawy instruktażowe* — B5
sprawozdania z odpraw instruktażowych
99. *Różne pisma* — B5
różne,
100. *Księgowość inspekcji* — B15
101. *Opłaty arbitrażowe* — B15
102. *Wystąpienia pokontrolne* — B15
103. *Premie* — B5
104. *Konferencje partyjno-ekonomiczne* — B5
do 150 zarezerwowane.

V. Inspekcja Podatków i Opłat

Rejon I — Podatku obrotowego i dochodowego

Fn. V —

151. Sprawy właściwości miejscowej w zakresie pod. obrot. i dochodowego — B15
152. Sprawy przerachowań, zwrotu nadpłat i przekazania sald innym Wydziałom Finasowym — B5
153. Prośby o wyciąg z konta — B5
154. Roczne zeznania w zakresie pod. obrotowego i dochodowego — B15
155. Odwołania od wymiaru pod. obr., dochodowego i wymiaru należności za kartą rejestracyjną — B15
156. Zażalenia na decyzje incydentalne w pod. obrot. i dochodowym — B15
157. Zażalenia na czynności egzekucyjne — B15
158. Prośby o ograniczenie kroków egzekucyjnych — B15
159. Podanie o raty i odroczenia płatności rat. pod. obrotowego i dochodowego — B15
160. Podania o umorzenie zobowiązań podatkowych — B15
161. Prośby o wyłączenie spod egzekucji — B15
162. Sprostowanie błędów rachunkowych — B15
163. Różne sprawy z zakresu wymiaru, poboru i egzekucji w pod. obrot. i dochodowym — B15

Rejon II. Podatku od wynagrodzeń — B15

Fn. V —

164. Sprawy właściwości miejscowej w zakresie pod. od wynagrodzeń — B15
165. Prośby o wstrzymanie wzgl. ograniczenie poboru podatku od wynagrodzeń — B15
166. Odwołania i zażalenia od decyzji podatku od wynagrodzeń — B15
167. Różne niewymienione sprawy z zakresu podatku od wynagrodzeń — B15

Rejon III. Podatku majątkowego — B15

Fn. V —

168. Odwołanie od wymiaru podatku od wzbogacenia wojennego — B15
169. Zezwolenia na wykreślenie z hipoteki — B15
170. Wymiary od odpłatnego nabycia praw majątkowych — B15
171. Wymiary od nieodpłatnego nabycia praw majątkowych — B15
172. Odwołania od odpłatnego nabycia praw majątkowych — B15
173. Odwołania od nieodpłatnego nabycia praw majątkowych — B15
174. Różne sprawy z zakresu podatków majątkowych —B15

Rejon spraw karnych — B10

Fn. V —

175. Współpraca z władzami i instytucjami w sprawach ścigania przestępstw karno-skarbowych — B10
176. Postępowanie, orzecznictwo i ulgi w sprawach karno-skarbowych — B10
177. Sprawy dowodów rzeczowych w postępowaniu karnym — B10

Rejon podatku gruntowego

Fn. V —

179. Wymiar podatku gruntowego — B6
180. Wymiar przedpłat na podatek gruntowy od furmaństwa — B6
181. Wymiar świadczeń w naturze na niektóre cele publiczne — B6
182. Odwołanie od wymiaru podatku gruntowego — B6
183. Sprawy klasyfikacji gruntów — A
184. Współpraca z Miejsk. Kom. Pl. Gospod i Państw. Zakładem Ubezpieczeń — B5
185. Państwowy Fundusz Ziemi — B6
186. Sprawy rozliczeń za inkasa — B6
187. Różne sprawy z zakresu podat. wiejskich — B6
188. Polecenia i zarządzenia władz nadrzędnych — B10
189. Skargi i zażalenia w trybie przepisów Uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z 14. 12. 1950 r. — B5
190. Uchwały Prezydium M.R.N. — B5
191. Nadzór nad działalnością, Oddz. Finansowych w dzielnicach — B5

192. Instruktaż, nadzór zarządzenia, uchwały oraz zalecenia pokontrolne — B10

193. Środki prawne przedłożone do decyzji — B10
od 194 do 293 zarezerwowane.

VI. Oddział Ogólny

Fn. VI —

294. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
Akta normatywne,
Komisja usprawnień administracji,
Komisja dla wykonania zadań, zleconych uchwałą Prezydium Rządu nr 446

295. Zarządzenia poinspekcyjne władz przełożonych i sprawozdania z ich wykonania — B10

296. Organizacja i technika pracy Wydziału — B15
Organizacja i technika pracy Oddz. Finansowych — B15

297. Plany pracy i sprawozdania z ich wykonania — B3
plany pracy
plany szkolenia
plany kontroli
narady Inspekcji
narady St. Inspektorów
plany pracy i narady P.W.R.N., M.R.N. i Dz.R.N.

298. Współzawodnictwo pracy — B3

299. Dyscyplina pracy oraz zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej — B5

300. Sprawy w trybie uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. — 5 k. e.

301. Budżet Wydziału — B5
Plan wykonania budżetu dochodów i sprawozdania z jego realizacji
Plan wykonania budżetu wydatków (budżet centralny § 1—5) i sprawozdania z jego realizacji
Plan wykonania budżetu wyd. (budżet terenowy § 6—24 i Rozdz. 20 i 3) i sprawozdania z jego realizacji

302. Preliminarz budżetowy — B5
Preliminarz środków specjalnych
Preliminarz dochodów

303. Wykonawstwo budżetu — B5

304. Inwestycje limitowe — B10

305. Sprawy osobowe — B5

306. Płace i świadczenia socjalne —
Rejestracja etatów i płac i sprawozdania — B10
Premie maszynistek — B5
Nagrody — B5

307. Szkolenie zawodowe — B5

308. Podróże służbowe i delegacje — B5

309. Inwentarz — B5

310. Biblioteka — B5

311. Zaopatrzenia w opał, światło, wodę, gaz itp. — B2

313. Sprawy papieru i druków — B2

314. Pozostałe sprawy gospodarcze — B5

315. Sprawy różne
Obywatelskie Komisje Podatkowe — A
Komisja Finansów, Budżetu i Planu — B5
Różne — B5

316. Statystyka i sprawozdawczość — A
Sprawozdania z kontroli Kier.
Sprawozdania okresowe
od 317 do 400 zarezerwowane.

IIIa. RZECZOWY WYKAZ TECZEK SPRAW ODDZIAŁÓW FINANSOWYCH PREZYDIUM DZIELNICOWEJ RADY NARODOWEJ

Referat Budżetowy

1. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
2. Planowanie limitów budżetowych — A
3. Budżet jednostkowy dzielnicy — A
4. Przedsiębiorstwa budżetowe i na rozrachunku gospodarczym — A
5. Środki specjalne i gospodarstwa pomocnicze — B5
6. Finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów — B10
7. Finansowanie administracji terenowej i etaty — B5
8. Finansowanie urządzeń społecznych i kulturalnych — B5
9. Regulacja budżetów terenowych — A
10. Otwarcia i przeniesienia kredytów — B5
11. Nadzór nad wykonaniem budżetu przez inne oddziały prezydium — B5
12. Zbiorcza statystyka budżetowa i finansowa — A
13. Statystyka i sprawozdawczość — A
14. ....
15. ....
16. ....
17. Nadzór rachunkowy nad działalnością innych oddziałów prezydium — B5
18. Sprawy rachunkowości budżetowej (zbiorczej) — B5
19. Sprawy rachunkowości podatkowej i likwidacji — B5
20. Sprawy wykonania budżetów (analizy) — A
21. Planowanie kasowe — B5
22. Sumy depozytowe — B5
23. Różne — B5

Referat Podatków i Opłat Terenowych

24. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B10
25. Planowanie wpływów z podatków terenowych —B10
26. Sprawy karno-skarbowe — B10
27. Podatek od nieruchomości, od lokali i miejski — B15
28. Pozostałe podatki terenowe — B15
29. Nadzór nad podatkami terenowymi — B15
30. Sprawy właściwości miejscowej i rzeczowej — B5
32. Statystyka i sprawozdawczość — A
33. ....
34. ....

Referat Ogólny

35. Okólniki i zarządzenia władz przełożonych — B15
36. Zarządzenia poinspekcyjne władz przełożonych i sprawozdania z ich wykonania — B10
37. Organizacja i technika pracy Oddziału Finansowego — B5
38. Plany pracy i narady produkcyjne — B3
39. Współzawodnictwo pracy — B3
40. Dyscyplina pracy i zabezpieczenie tajmnicy państwowej i służbowej — B5
41. Skargi i zażalenia — B5
42. Budżet Oddziału — B5
43. Sprawy osobowe — B5
44. Płace i świadczenia socjalne — B5
45. Szkolenie zawodowe — B5
46. Sprawy gospodarcze — B5
47. Inwentarz — B5
48. Biblioteka — B5
49. Statystyka i sprawozdawczość — A
50. Różne — B5

IV. WYDZIAŁ OŚWIATY

(por. zał 8/3, p. VII)

V. WYDZIAŁ KWATERUNKOWY

I. Oddział Ogólny

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawozdania i statystyka — A
3. Sprawy osobowe — B5
4. Sprawy finansowe — B5
5. Sprawy gospodarcze — B5
6. Sprawy materiałów biurowych — B2
7. Sprawy Komisji Mieszkaniowej — B5
8. Sprawy M.K.L. — B5
9. Skargi i zażalenia — 5 k. e.
10. Sprawy różne — B 5

II. Oddział Polityki Mieszkaniowej

1. Sprawy norm zaludnienia — 5 k. e.
2. Rejestry wniosków o przydział mieszkania — B5
3. Sprawy lokali zastrzeżonych — 5 k. e.
4. Sprawy bezprawnych zajęć — 5 k. e.

III. Oddział Przydziałów

1. Rejestr wydanych przydziałów — B10
2. Rejestr wniosków o zamianę mieszkań — B5
3. Rejestr wniosków o przepisanie mieszkań — B5
4. Rejestr tytułów wykonawczych orzeczeń MKL — B10
5. Rejestr tytułów wykonawczych orzeczeń MKL dot. eksmisji w domach zakładowych i służbowych — B10
6. Rejestr wniosków o przydział na lokale użytkowe — B5
7. Sprawy aktualizacji kart ewidencyjnych — B5

Va. Miejska Komisja Lokalowa

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawy osobowe — B5
3. Sprawy finansowe — B5
4. Sprawy gospodarcze i materiałów biurowych — B5
5. Plany pracy — B2
6. Protokoły z posiedzeń MKL — A
7. Kontrola działalności władz kwaterunkowych — 5 k. e.
8. Nadzór nad władzami czynszowymi — 5 k. e.
9. Sprawy odwoławcze — B5
10. Sprawy odwołań do WKL — B5

VI. MIEJSKA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

I. Sekcja Koordynacji Planów i Bilansów

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac własne i ogólne z całej Komisji A
3. Narady robocze w MKPG — B5
4. Kontrola wykonania planów gospodarczych — A
5. Miejski Plan Gospodarczy — A
6. Bilanse sił roboczych miasta — A
7. Bilanse surowcowe — A
8. Bilanse materiałowe — A
9. Struktura ludnościowa — A
10. Budżet miejski — opiniowanie — A
11. ....
12. Aktywizacja gospodarcza miasta — konferencje gospodarcze — A
13. Sprawy zlecone — B5
14. Sprawozdania sytuacyjne — zbiorcze całej Komisji — A
15. Sprawy organizacyjne M.K.P.G. — B5
16. Sprawy budżet. i finansow. M.K.P.G — B5
17. Sprawy gospodarcze M.K.P.G. — B5
18. Sprawy kancelaryjne M.K.P.G. — B5
19. Sprawy personalne M.K.P.G. — B5
20. Różne — B5

II. Sekcja Inwestycji i Budownictwa

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Plan pracy i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Miejski plan inwestycji i budownictwa — B5
4. Kontrola wykonania planu inwestyc. i budownictwa —B5

4.a Sprawozdania inwestycyjne — B10

5. Przedsiębiorstwa budowlane — B5
6. Sprawy zlecone — B5
7. Sprawozdania sytuacyjne — B5

7a. Kontrola inwestycji — B5
7b. Kontrola budownictwa — B5

III. Sekcja Planowania Urbanistycznego i Lokalizacji

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac i sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Inwentaryzacja sił wytwórczych i urządzeń usługowych —A
4. Plan zagospodarowania przestrzennego miasta — A
5. Lokalizacja ogólna — wnioski — A

5a. Lokalizacja — zaświadczenia własne — B10
5b. Lokalizacja — zaświadczenia dla WKPG — B10
5c. Lokalizacja szczegółowa (MZAB i WZAB) — A w

6. Sprawy zlecone przez WKPG i PKPG — B5
7. Konferencje — komisje — B5

7a. Wizje lokalne — B5
7b. Komisje kapitalnych remontów — B5

IV. Sekcja Przemysłu i Usług

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac, sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Studia i materiały z zakresu drobnej wytwórczości — A
4. Plany drobnej wytwórczości —B5
5. Kontrole wykonania planu drobnej wytwórczości i zakładów usługowych oraz punktów przyjęć — B5
6. Sprawozdania zbiorcze z wykonania planów gospodarczych drobnej wytwórczości — B5
7. Materiały inwentaryzacyjne — B5
8. Bilanse możliwości produkcyjnych zakładów drobnej wyt. i przemysłu kluczowego w produkcji ubocznej — A
9. Sieć zakładów usługowych i punktów przyjęć — B10

V. Sekcja Obrotu Towarowego

1. Przepisy i zarządzenia — B10
2. Ekonomiczna analiza rynku — A

2a. Materiały do ekonom. analizy rynku — A

3. Sprawozdanie z wykonania N.P.G. — B5

3a. Matriały do sprawozdania z wykonania NPG — B5

4. Studia i materiały z zakresu Obrotu Towrowego — A
5. Plan Miejski Obrotu Towarowego — B5
6. Kontrole wykonania planów terenowych z obr. towar. — B5
7. Projekty planu na rok następny — B5
8. Sieć detaliczna i żywienie zbiorowe — B10
9. Sprawy zlecone — B5
10. Projekt planu 5-cio letniego — B10

11. Sprawy produkcji ubocznej — B5
12. Sieć plac. skupu — B10
13. Sieć punktów hurtow. — B10
14. Bilanse opałowe — A
15. Podział miasta na rejony — B10
16. Zapotrzebowanie WPHS — B5
17. Manka i ubytki — 5 k. e.

VI. Sekcja Ogrodnictwa

1. Sprawozdanie z wykonania planu gospodarczego — B5
2. Kontrole z wykonania planu gospodarczego — B5
3. Projekt planu 5-cio letniego — B10
4. Powiększenie produkcji warzyw — 5 k. e.
5. Prace i studia z zakresu rolnictwa — A

VII. Sekcja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

1. Studia i materiały z zakresu gospod. komunalnej — A
2. Studia i materiały z zakresu gospod. mieszkaniowej — A
3. Protokoły z kontroli z — B5
4. Regulaminy, plany pracy, przepisy — B5
5. Prace zlecone — B5
6. Zadania planowe — plan — B5
7. Sprawozdania z wykonania planów gospodarczych — B5
8. Rozdział mieszkań z nowego budownictwa — 5 k. e.
9. Komunikacja i łączność — 5 k. e.

VIII. Sekcja Urządzeń Kulturalnych i Socjalnych

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Plany prac — sprawozdania z działalności własnej — B5
3. Miejski plan gospod. oświaty — B5
4. Miejski plan gospod. kultury — B5
5. Miejski plan gospod. zdrowia — B5
6. Miejski plan gospod. Pomocy Społecznej — B5
7. Plan i projekty planów gospodarczych — B5
8. Kontrola z wykonania teren. planu gospodarczego z zakresu oświaty — B5
9. Kontrola z wykonania teren. planu gospodarczego z zakresu kultury — B5
10. Kontrola z wykonania teren. planu gospodarczego z zakresu zdrowia — B5
11. Kontrola z wykonania teren. planu gospodarczego z zakresu pracy i pomocy społecznej — B5
12. Plan akcji socjalnej — B5
13. Sprawy zlecone — B5
14. Sprawozdanie z wykonania planów kwartalnych i rocznych — B5
15. Projekt planu 5-cio letniego — B5
16. Studia i materiały z zakresu urządzeń kulturalno-socjalnych — A

IX. Sekcja Finansów i Kosztów Własnych

1. Przepisy i zarządzenia ogólne — B10
2. Sprawy finansowe M.K.P.G. — B5
3. Sprawy różne — B5
4. Sprawozdania z działalności własnej — B5
5. Studia i materiały z zakresu opracowywanych szacunków siły nabywczej ludności — A
6. Budżet terenowy (analiza, opiniowanie, wykonanie) — A
7. Sprawozdania dla Z.U.S. — B5
8. Dowody kasowe — B5

VII. SAMODZIELNY ODDZIAŁ STATYSTYKI

I. Grupa spraw organizacji i inspekcji

1. Organizacja prac statystyczno-sprawozdawczych — B5
2. Koordynacja prac statystycznych — B5
3. Metryki statystyczne — A
4. Rejestr istrukcji i formularzy statystycznych — B10
5. Szkolenie zawodowe i współzawodnictwo pracy — B5
6. Wolne
7. Plany inspekcji i kontroli — B5
8. Sprawozdania z wykonania planu inspekcji i kontroli — B5
9. Sprawozdania z inspekcji i kontroli resortowych służb statystycznych — B5
10. Zarządzenia poinspekcyjne i pokontrolne resortowych służb statystycznych — B5

II. Grupa spraw statystyki gospodarczej

1. Statystyka przemysłu i rzemiosła — A
2. Statystyka zatrudnienia i funduszu płac — A
3. Statystyka rolnictwa i leśnictwa — A
4. Statystyka obrotu towarowego, skupu, kontraktacji żywienia zbiorowego i cen — A
5. Statystyka budownictwa i inwestycji — A
6. Statystyka gospodarki komunalnej — A
7. Statystyka gospodarki mieszkaniowej — A
8. Statystyka komunikacji i łączności — A

III. Grupa spraw statystyki społecznej

1. Statystyka ludności — A
   a) Ruch ludności — A
   b) Naturalny ruch ludności — A
   c) Materiały spisowe — A
2. Statystyka zdrowotności i pomocy społecznej — A
3. Statystyka oświaty — A
4. Statystyka kultury i kultury fizycznej — A

IV. Grupa spraw ogólnych i budżetowych

1. Okólniki i zarządzenia władz — B5
2. Organizacja oddziału — B5
3. Plany pracy i sprawozdania z wykonania planu — B2
4. Sprawy biblioteki statystycznej i prenumeraty czasopism — B2
5. Sprawy osobowe pracowników — B10
6. Sprawy budżetowe — B5
7. Sprawy zaopatrzenia materiałowego — B5
8. Inne sprawy gospodarcze i administracyjne — B2

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej — Prezydium Wojew. Rady Narodowej
Katowice, ul. Jagiellońska 25, I p. pok. 251 — tel. 351.

Prenumerata roczna ze skorowidzem — zł. 18.
Cena pojedyńczego egzemplarza do 4-ch stron druku — zł. 0,90, przy większej ilości stron — o 0,30 od każdej drukowanej strony.
Ceny ogłoszeń: cała strona — zł. 240, 3/4 strony — zł. 210, 1/2 strony — zł. 165, 1/4 strony — zł. 90, 1/8 strony — zł. 60, za wiersz mm 1 szp. — zł. 2,70, za układ tabelaryczny dolicza się 100 %.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt zł. 9
Należność za prenumeratę kierować należy: Narodowy Bank Polski — III Oddział Miejski w Katowicach — konto Nr 420-95/1—336 — cz. 15, dz. 5, rozdz. 19.
Administracja Dziennika Urzędowego W. R. N. w Katowicach.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Cena zł 8,70

KZG. 2a 1786 9. 56 1700 szt. A 1 drukowy 60 gr.